Richieste di registrazione nuovi progetti

Richieste di registrazione dei nuovi progetti all'amministrazione

Guida all'uso e all'installazione

Ricercatori · Amministrazione · Gestione tecnica

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica (IRIB-CNR)

Versione 1.0

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

Indice

1. A cosa serve 4
1.1 Caratteristiche principali 4
2. Ruoli e permessi 4
3. Il percorso di una richiesta 5
4. Guida per ricercatrici e ricercatori 6
4.1 Accesso 6
4.2 Le mie richieste 6
4.3 Nuova richiesta: titolo e acronimo 7
4.4 Responsabile del progetto 8
4.5 Date 9
4.6 Area progettuale 10
4.7 Descrizione, abstract e note 11
4.8 Salvare e inviare 12
4.9 Modificare una richiesta già inviata 13
4.10 Richiesta da correggere 13
4.11 Richiesta bloccata 14
5. Guida per l'amministrazione 15
5.1 Menu Amministrazione 15
5.2 Tutte le richieste 15
5.3 Riepilogo e copia dei dati in U-GOV 16
5.4 Gestione dello stato 16
5.5 Storico della richiesta 17
5.6 Aree progettuali 18
5.7 Amministratori 19
5.8 Registro delle azioni 20
5.9 Verifica configurazione 21
6. Avvisi via email 23
7. Installazione e configurazione 24
7.1 Requisiti 24
7.2 Struttura dei file 24
7.3 Database 24
7.4 Impostazioni in inc/config.php 25
7.5 PHPMailer 25
7.6 Indirizzo e Apache 26

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

7.7 Manuale nel piede delle pagine 26
8. Domande frequenti 26

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

1. A cosa serve

Nuovi Progetti è il gestionale con cui ricercatrici e ricercatori comunicano all'amministrazione i dati di un nuovo progetto, che l'amministrazione deve poi inserire e registrare nei gestionali esterni (U-GOV, Gestione Progetti e gli altri sistemi dell'istituto).

Al posto di email, moduli cartacei o fogli sparsi, i dati arrivano in un formato unico, già controllato e con gli stessi nomi dei campi di U-GOV. L'amministrazione li trova in un elenco, li copia con un clic nei gestionali esterni e, finito il lavoro, blocca la richiesta. Ogni passaggio resta nello storico.

1.1 Caratteristiche principali

- **Accesso con le credenziali IRIB-CNR** (LDAP), come per gli altri gestionali dell'istituto.
- **Responsabile proposto in automatico**: è chi ha fatto l'accesso, ma si può scegliere un'altra persona del personale attivo; cognome, nome, codice fiscale ed email vengono da Gestione Personale.
- **Acronimo controllato**: unico (non già usato da altri progetti o richieste), massimo 50 caratteri come in U-GOV, sempre in maiuscolo; il sistema propone acronimi liberi partendo dal titolo.
- **Aree progettuali di U-GOV**: menu a discesa con le 143 aree raggruppate per dipartimento (Scienze Biomediche per primo), con ricerca per codice o parole.
- **Bozze**: la richiesta si può salvare incompleta e finire in seguito.
- **Modificabile fino al blocco**: proponente e responsabile possono correggere la richiesta anche dopo l'invio, finché l'amministrazione non la blocca; ogni modifica viene segnalata all'amministrazione.
- **Riepilogo con copia**: l'amministrazione copia ogni valore con un clic per incollarlo in U-GOV.
- **Avvisi via email** (PHPMailer) a ogni invio, modifica dopo l'invio e cambio di stato.
- **Storico e registro delle azioni**: chi ha fatto cosa e quando, con le note dell'amministrazione.
- **Esportazione in Excel** degli elenchi (DataTables).

2. Ruoli e permessi

Il sistema distingue quattro ruoli. Proponente e responsabile possono essere la stessa persona (il caso più comune) oppure no, per esempio quando una collaboratrice prepara la richiesta per conto del responsabile.

Ruolo	Chi è	Cosa può fare
Proponente	Chi crea la richiesta: personale interno o esterno associato.	Crea, salva e invia la richiesta. La modifica finché non è bloccata. Elimina le proprie bozze mai inviate.
Responsabile	La persona indicata come responsabile del progetto.	Vede la richiesta tra le sue. La modifica e la invia come il proponente.
Amministratore	Personale dell'amministrazione / ufficio progetti, abilitato dal super amministratore.	Vede tutte le richieste e riceve gli avvisi. Corregge i dati delle richieste inviate. Cambia lo stato: in lavorazione, da correggere, registrata · bloccata, annullata. Gestisce le aree progettuali e consulta il registro.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

Ruolo	Chi è	Cosa può fare
Super amministratore	Matricole indicate in config.php (oggi 11924).	Tutto quello che fa un amministratore. Abilita e disabilita gli amministratori. Pulisce il registro delle azioni.

3. Il percorso di una richiesta

Ogni richiesta ha uno stato, sempre visibile con un'etichetta colorata. Il punto chiave è che la richiesta resta modificabile da proponente e responsabile finché l'amministrazione non ha finito il suo lavoro e la blocca.

Stato	Significato	Chi può modificare i dati
Bozza	Richiesta salvata ma non ancora inviata. Può essere incompleta.	Proponente e responsabile
Inviata	L'amministrazione ha ricevuto la richiesta (e un'email).	Proponente, responsabile e amministrazione
In lavorazione	Un amministratore l'ha presa in carico e sta registrando il progetto.	Proponente, responsabile e amministrazione
Da correggere	L'amministrazione chiede correzioni, spiegate in una nota.	Proponente e responsabile, che poi la inviano di nuovo
Registrata · bloccata	Lavoro dell'amministrazione concluso: progetto registrato nei gestionali esterni.	Nessuno (l'amministrazione può sbloccarla riportandola a "In lavorazione")
Annullata	Richiesta non più valida; l'acronimo torna libero.	Nessuno

Percorso tipico: Bozza → Inviata → In lavorazione → Registrata · bloccata. Se mancano dati: In lavorazione → Da correggere → (correzione) → Inviata.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

4. Guida per ricercatrici e ricercatori

4.1 Accesso

Apri l'indirizzo del sistema (**https://richiesteprogetti.irib.cnr.it**) e accedi con nome utente e password IRIB-CNR. Il suffisso @irib.cnr.it è già indicato: basta scrivere nome.cognome. L'icona a forma di occhio mostra la password mentre la scrivi.

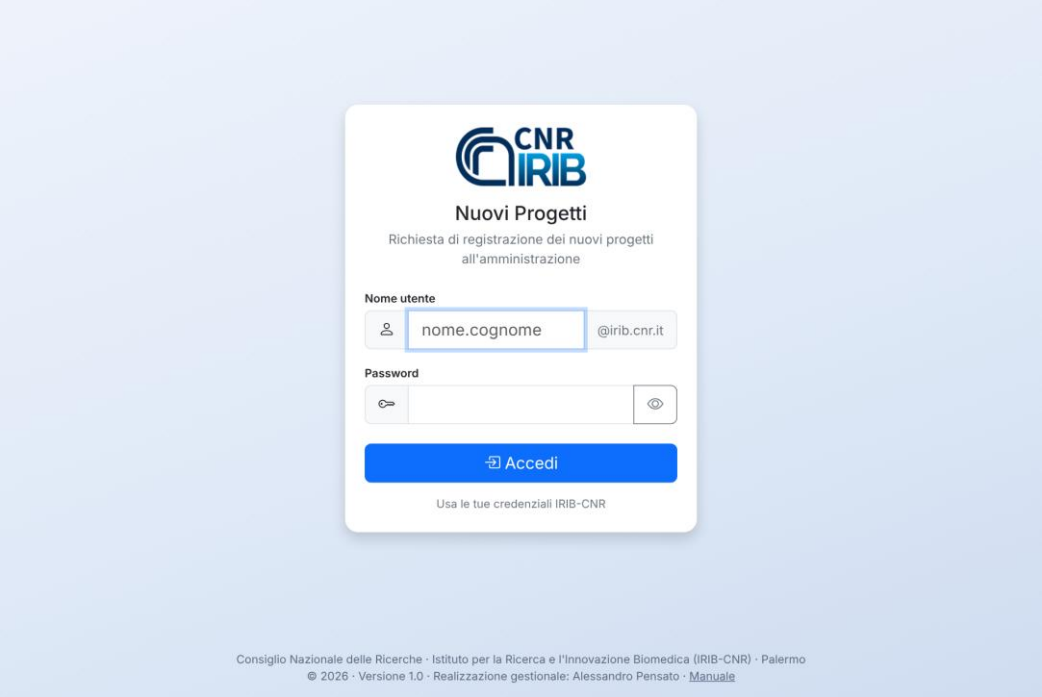


Figura 1 – Pagina di accesso

Chi può accedere: tutto il personale interno e, tra il personale esterno, solo gli associati. Agli altri profili esterni compare il messaggio "Accesso riservato al personale IRIB e agli associati".

Dopo l'accesso i ricercatori arrivano a **Le mie richieste**; gli amministratori arrivano direttamente a **Tutte le richieste**, già filtrate su quelle da gestire.

4.2 Le mie richieste

Dopo l'accesso si apre l'elenco delle tue richieste: quelle che hai creato e quelle in cui sei indicato come responsabile. I riquadri in alto contano bozze, richieste inviate in attesa, richieste da correggere e richieste registrate.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

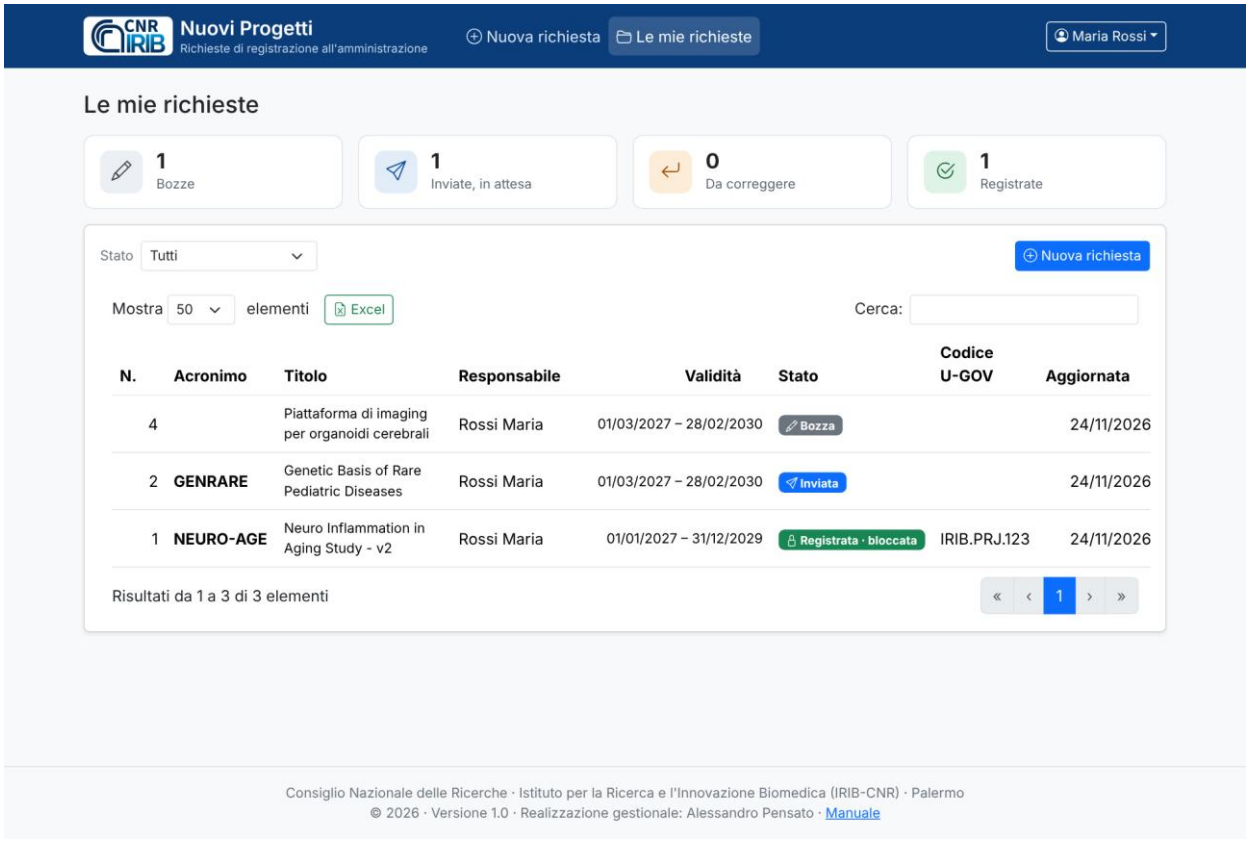


Figura 2 – Elenco delle proprie richieste

- **Stato**: filtra l'elenco per stato.
- **Cerca**: cerca in tutte le colonne (acronimo, titolo, responsabile...).
- **Excel**: scarica l'elenco come file Excel.
- **Matita / occhio**: apre la richiesta per modificarla o solo per vederla.
- **Nuova richiesta**: apre il modulo vuoto (anche dal menu in alto).

4.3 Nuova richiesta: titolo e acronimo

Titolo del progetto (nome progetto). Scrivi il titolo completo, come dovrà comparire in U-GOV (massimo 255 caratteri; il contatore a destra mostra quanti ne hai usati).

Acronimo. Può essere proposto dal sistema o scritto liberamente, ma deve rispettare le stesse regole di Gestione Progetti:

- deve essere unico: non può essere già usato da un progetto registrato né da un'altra richiesta (non annullata);
- massimo 50 caratteri (il limite di U-GOV), minimo 2;
- solo lettere senza accenti, cifre, trattino (-) e trattino basso (_), senza spazi;
- viene sempre scritto in MAIUSCOLO (lo spazio diventa automaticamente un trattino).

Mentre scrivi, il sistema controlla subito l'acronimo. Se è già usato, il campo diventa rosso, viene spiegato il motivo e compaiono alcune proposte libere: basta cliccarne una.



Figura 3 – Acronimo già usato, con le proposte libere

Il pulsante **Proponi dal titolo** crea le proposte partendo dalle parole significative del titolo (ignorando articoli e preposizioni): iniziali delle parole, prime sillabe, prima parola, e varianti con anno o numero quando quelle base sono già usate. Se l'acronimo è vuoto, le proposte compaiono da sole appena hai scritto il titolo.

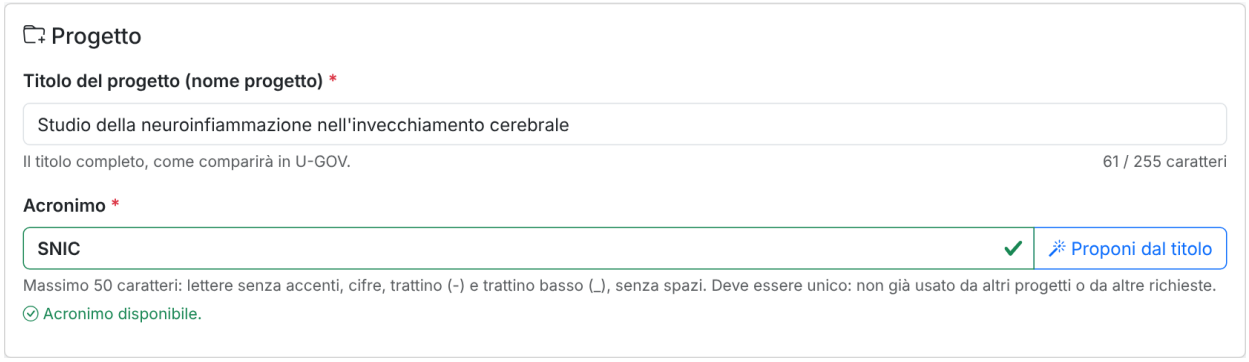


Figura 4 – Acronimo scelto tra le proposte: disponibile

> Il controllo viene ripetuto al salvataggio: se nel frattempo qualcun altro ha usato lo stesso acronimo, il sistema lo segnala e la richiesta non viene salvata finché non lo cambi.

4.4 Responsabile del progetto

Il responsabile è proposto in automatico: è la persona che ha fatto l'accesso, ma **si può cambiare**: apri l'elenco e scegli un'altra persona; l'elenco completo compare subito e scrivendo si filtra. Il pulsante **Responsabile: io** riporta il responsabile a chi ha fatto l'accesso.

Nell'elenco ci sono il personale interno attivo e, tra il personale esterno, **solo gli associati** (profilo Associato in Gestione Personale). Gli altri profili esterni non possono essere responsabili.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

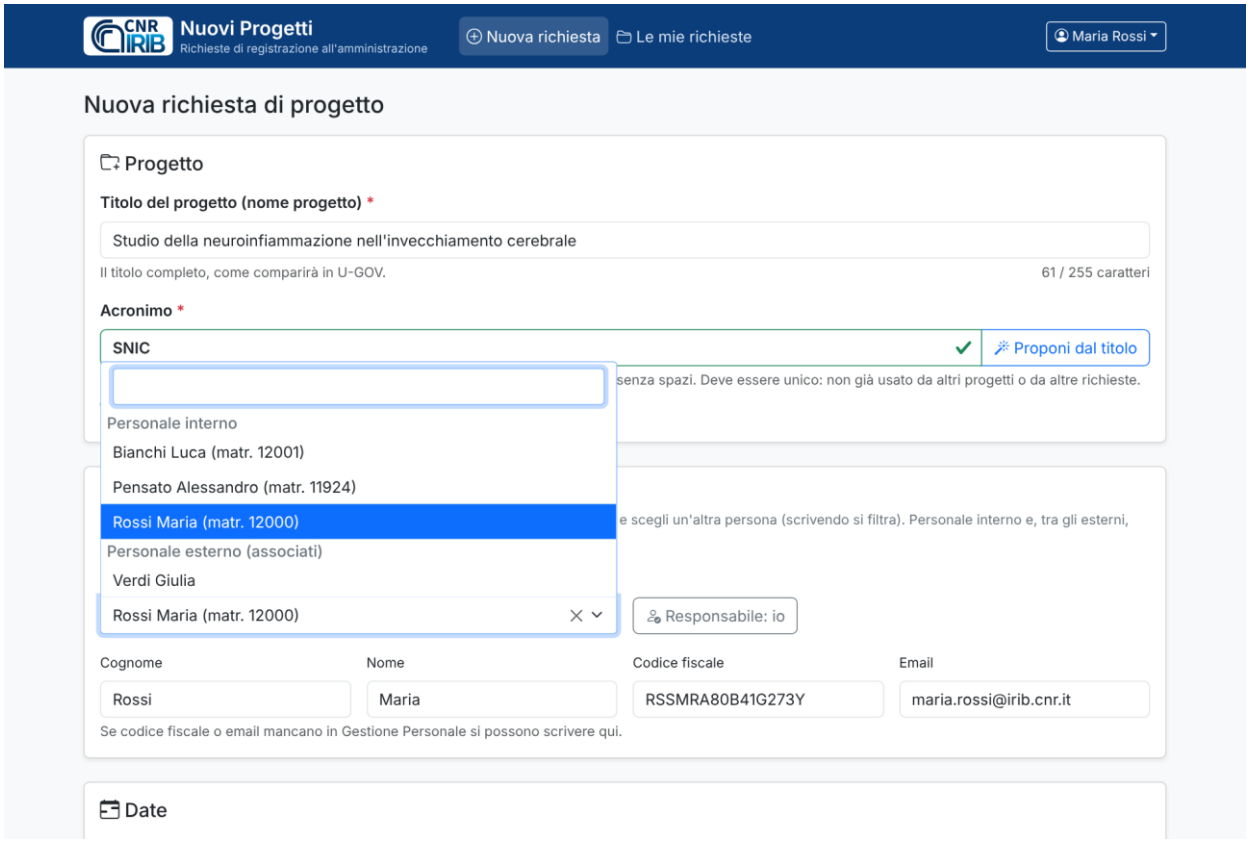


Figura 5 – Scelta del responsabile

Cognome, nome, codice fiscale ed email vengono presi da Gestione Personale e cambiano da soli quando cambi responsabile. Solo se codice fiscale o email mancano in Gestione Personale il campo diventa scrivibile, così puoi completarlo (è obbligatorio per l'invio). Le persone non attive non compaiono nell'elenco.

4.5 Date

Indica le quattro date richieste da U-GOV:

- **Data inizio validità / Data fine validità**: periodo di vigenza del progetto (ad esempio da contratto o convenzione).
- **Data inizio attività / Data fine attività**: periodo in cui si svolgono le attività di ricerca.

Le date si scelgono dal calendario oppure si scrivono a mano: giorno, mese e anno, con l'anno di 4 cifre. Sono ammesse date dal 01/01/2000 al 31/12/2099.

Se coincidono, il pulsante **Usa le date di validità anche per le attività** copia le date di validità nelle date di attività. Funziona solo quando entrambe le date di validità sono complete; se le date di attività sono già compilate con valori diversi, chiede conferma prima di sostituirle. Sotto il pulsante compare il periodo copiato.

I controlli avvengono mentre scrivi:

- **data scritta a metà o non valida** (es. manca l'anno, oppure 30 febbraio): il campo diventa rosso con la spiegazione;

- **anno sbagliato** (es. 5 cifre, o un anno fuori dall'intervallo): campo rosso;
- **data di fine precedente a quella di inizio**: campo rosso;
- **periodo di attività fuori da quello di validità**: solo un avviso giallo, si può salvare comunque.

Finché c'è una data in rosso, la richiesta non si salva e la pagina porta sul campo da correggere: così una data scritta male non va persa senza accorgersene. Lo stesso controllo è ripetuto anche dal server.

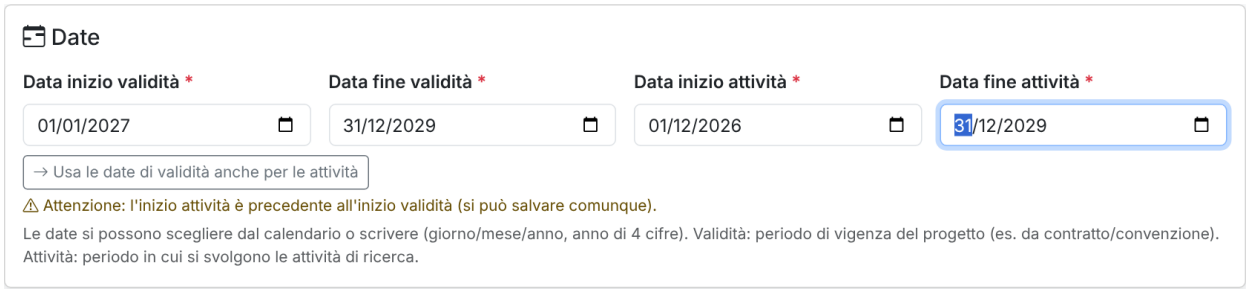


Figura 6 – Date con avviso sul periodo di attività



Figura 6b – Anno scritto male e data incompleta: il salvataggio è bloccato

4.6 Area progettuale

Il menu "Descrizione aree progettuali" contiene l'elenco delle aree di U-GOV, raggruppate per dipartimento, con Scienze Biomediche (DSB) per primo. Scrivi parte del codice (es. DSB.AD005) o della descrizione (es. "genet") per trovare l'area.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

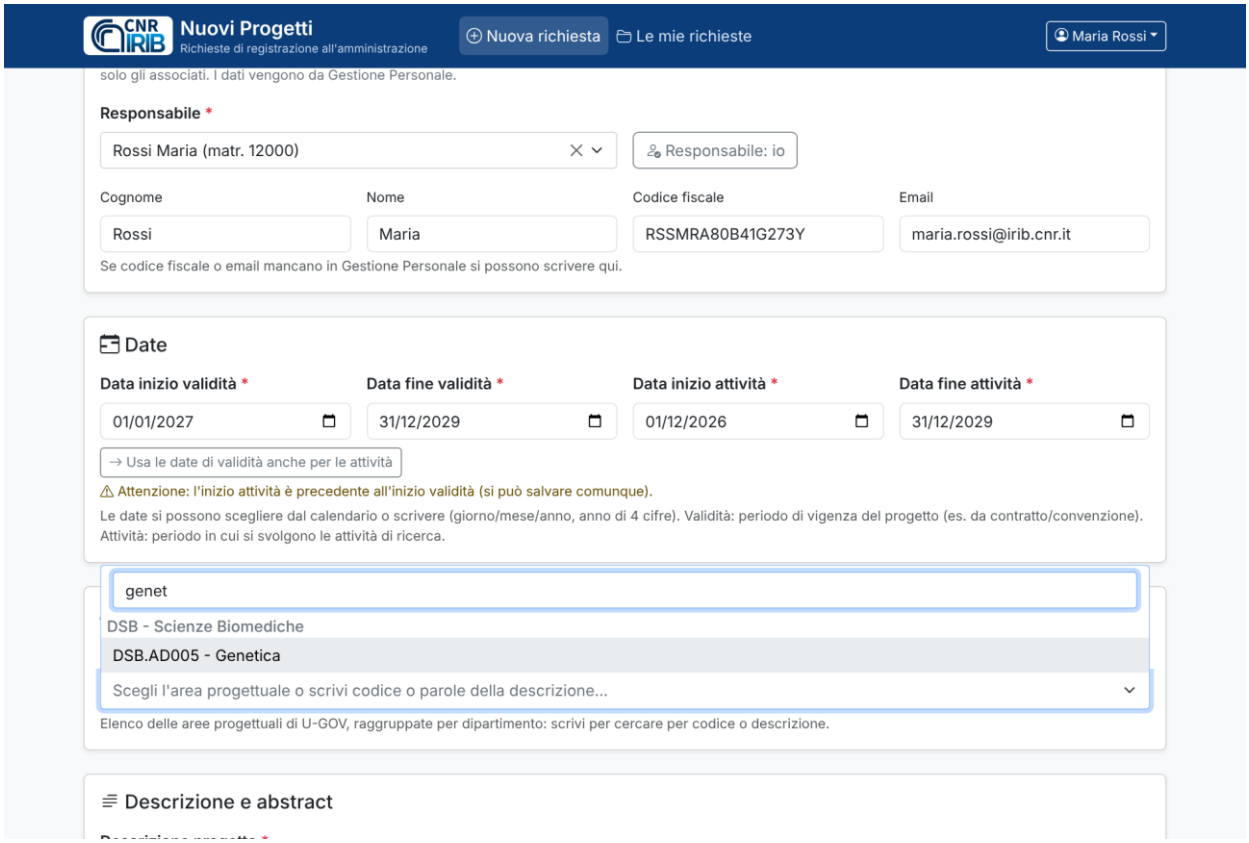


Figura 7 – Ricerca dell'area progettuale

4.7 Descrizione, abstract e note

Descrizione progetto e **Abstract progetto** sono obbligatori per l'invio (massimo 4000 caratteri ciascuno, con contatore). Il campo **Note per l'amministrazione** è facoltativo: usalo per informazioni utili alla registrazione (ente finanziatore, numero di convenzione, partner...).

Si scrive testo semplice: i dati vengono copiati dall'amministrazione in altri gestionali, quindi grassetti e formattazioni non servono e vengono tolti. Gli a capo restano.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

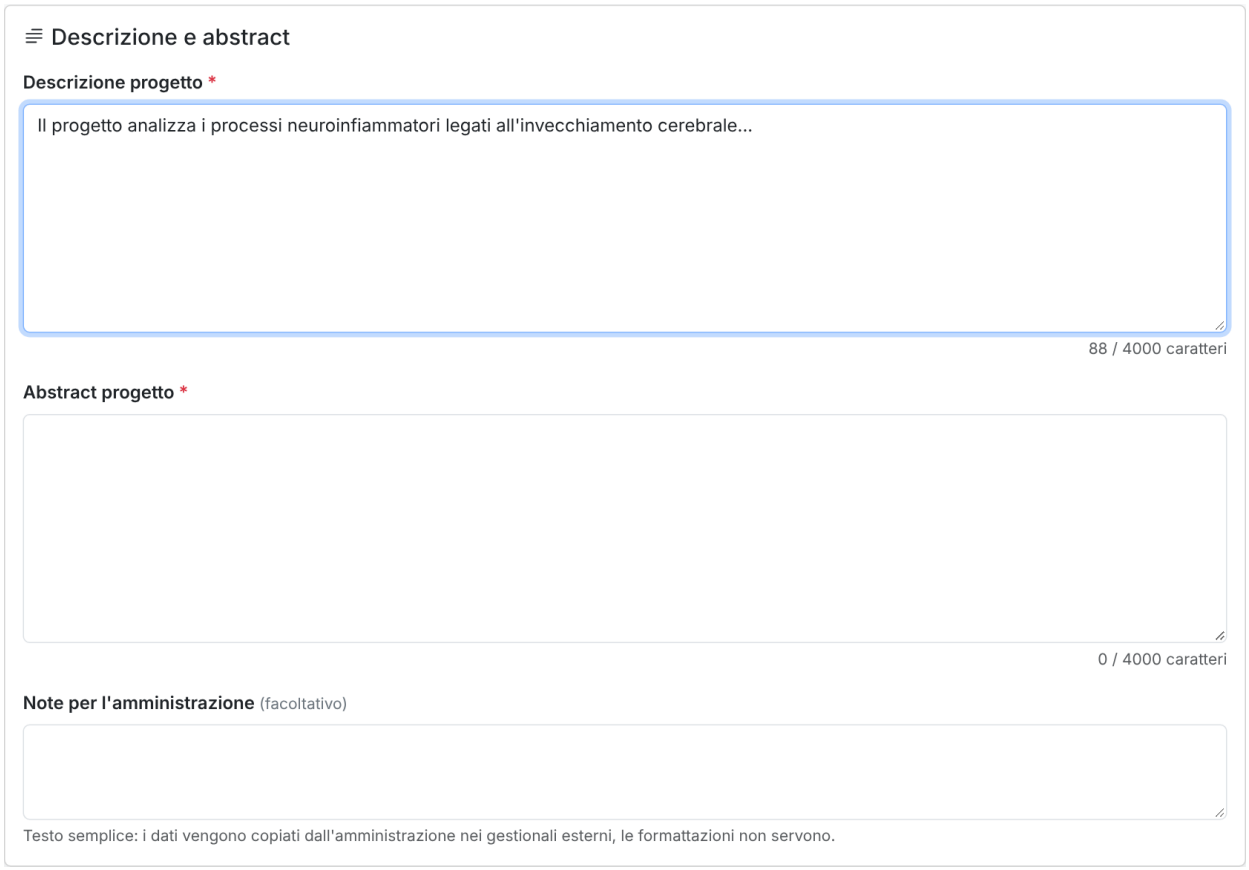


Figura 8 – Descrizione, abstract e note

4.8 Salvare e inviare

In fondo alla pagina, sempre visibile, c'è la barra dei pulsanti:



Figura 9 – Pulsanti di salvataggio e invio

- **Salva bozza**: salva anche una richiesta incompleta (basta il titolo). Puoi riprenderla in seguito da "Le mie richieste".
- **Invia all'amministrazione**: controlla che tutti i campi obbligatori (*) siano compilati e corretti, poi invia la richiesta. L'amministrazione riceve un'email.

Se qualcosa manca o non è corretto, la richiesta non viene inviata e in alto compare l'elenco di cosa sistemare; i dati scritti restano nel modulo.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

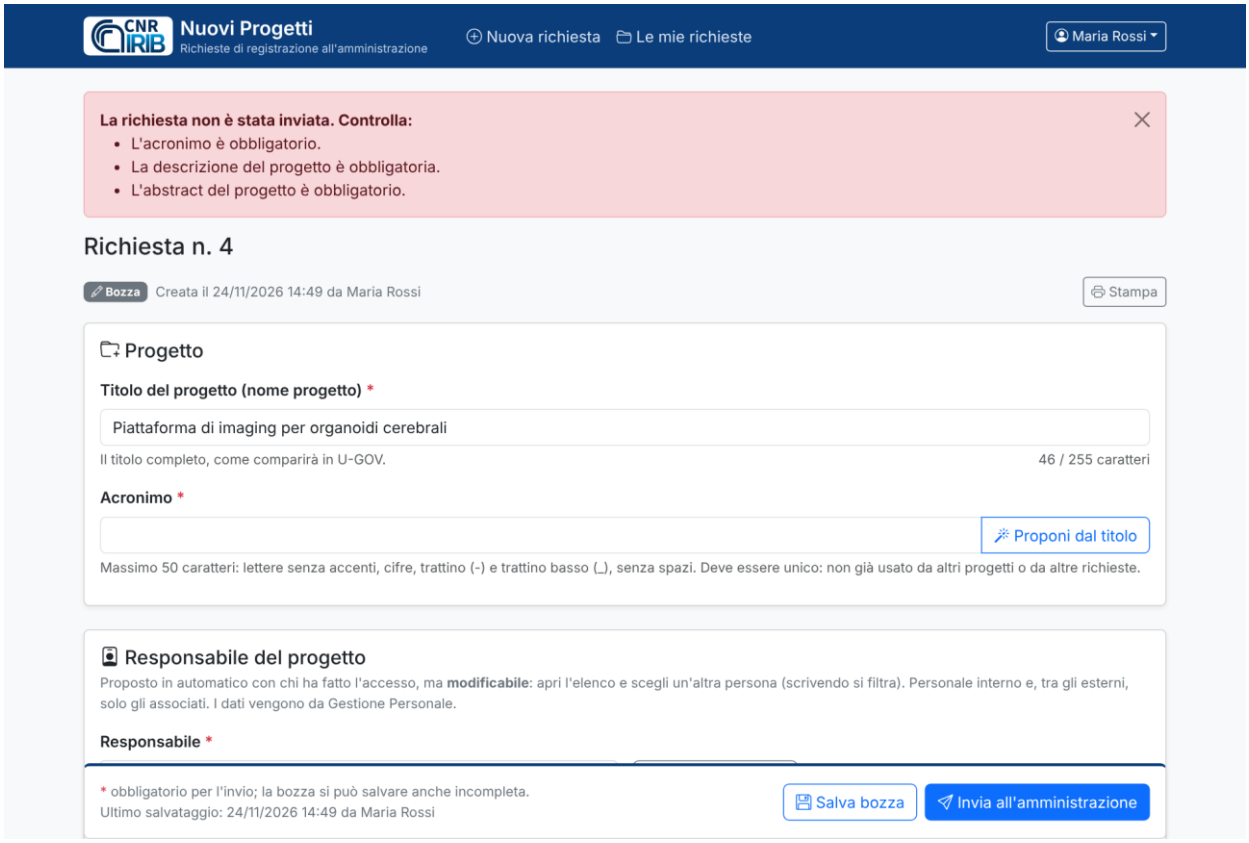


Figura 10 – Invio non riuscito: elenco di cosa correggere

Una bozza mai inviata si può eliminare con il pulsante **Elimina la bozza** in fondo alla pagina. Se esci dalla pagina con modifiche non salvate, il browser chiede conferma.

4.9 Modificare una richiesta già inviata

Dopo l'invio puoi ancora modificare la richiesta, finché l'amministrazione non la blocca. In fondo alla pagina c'è il pulsante **Salva modifiche**. Dopo l'invio i campi obbligatori devono restare compilati.

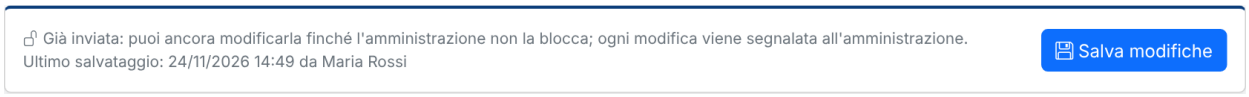


Figura 11 – Richiesta inviata ma ancora modificabile

> Ogni modifica fatta dopo l'invio viene registrata nello storico con l'elenco dei campi cambiati, e l'amministrazione riceve un'email: così sa che deve riportare la modifica nei gestionali esterni.

4.10 Richiesta da correggere

Se l'amministrazione ha bisogno di chiarimenti, riporta la richiesta allo stato **Da correggere** con una nota. Ricevi un'email e, aprendo la richiesta, trovi la nota in evidenza. Correggi i dati e premi di nuovo **Invia all'amministrazione**.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

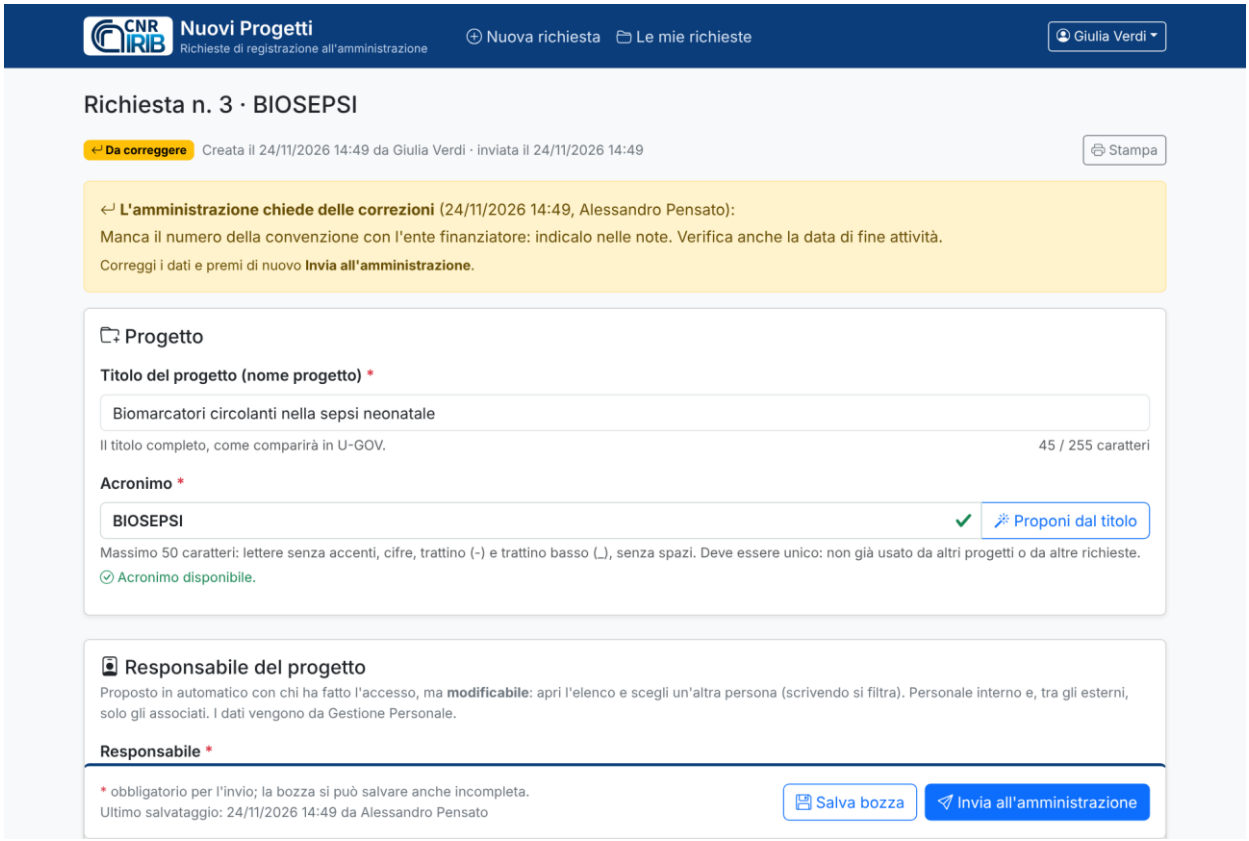


Figura 12 – Richiesta restituita con la nota dell'amministrazione

4.11 Richiesta bloccata

Quando l'amministrazione ha registrato il progetto, imposta lo stato **Registrata · bloccata** (eventualmente indicando il codice U-GOV). Da quel momento i dati non si possono più modificare: la richiesta si apre in sola lettura con il riepilogo e lo storico. Per eventuali correzioni contatta l'amministrazione, che può sbloccarla.

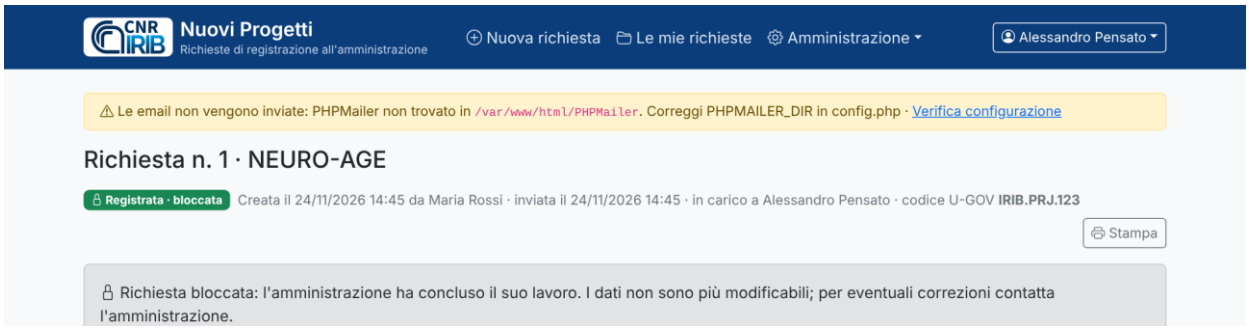


Figura 13 – Richiesta bloccata

Il pulsante **Stampa** produce una versione stampabile (o salvabile in PDF dal browser) della richiesta.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

5. Guida per l'amministrazione

5.1 Menu Amministrazione

Gli amministratori trovano nella barra in alto il menu Amministrazione: Tutte le richieste, Aree progettuali, Registro delle azioni e, solo per il super amministratore, Amministratori.



Figura 14 – Menu Amministrazione

5.2 Tutte le richieste

Dopo l'accesso l'amministratore arriva direttamente qui. L'elenco mostra le richieste di tutti gli utenti, già filtrate su **Da gestire (inviate e in lavorazione)**; il riquadro Da gestire ne riporta il numero. Con il filtro Stato si passa a tutte le richieste o a un solo stato. Il pulsante Excel scarica l'elenco. Le proprie richieste restano in Le mie richieste.

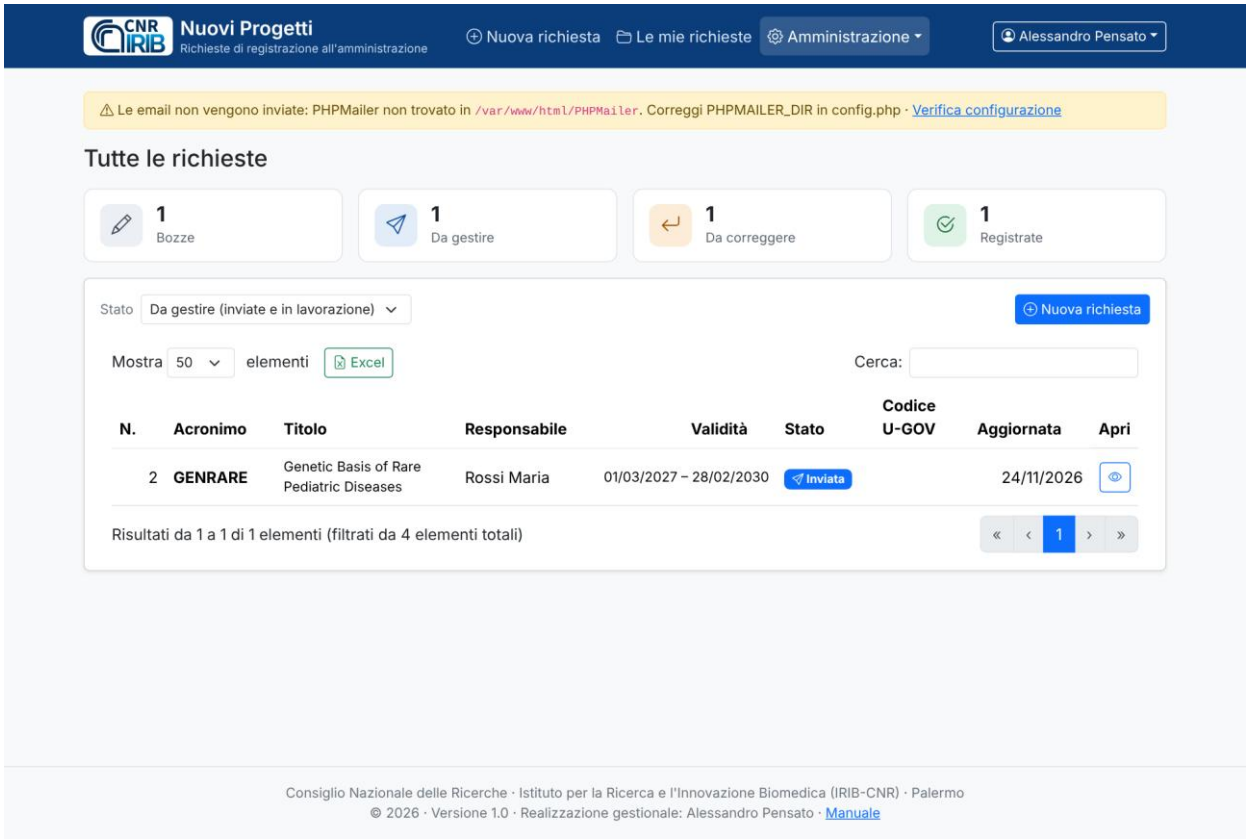
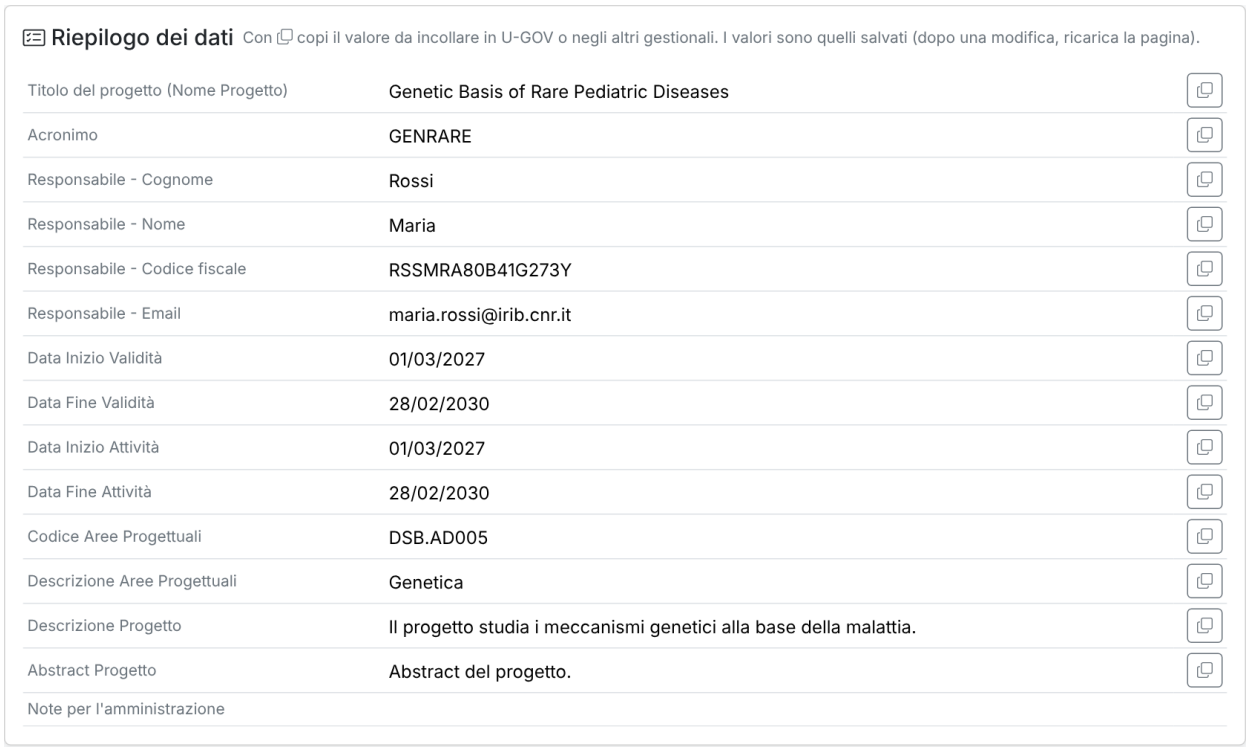


Figura 15 – Tutte le richieste

> Le bozze degli utenti sono visibili ma non modificabili dall'amministrazione: diventano lavorabili solo dopo l'invio.

5.3 Riepilogo e copia dei dati in U-GOV

Aprendo una richiesta, l'amministratore trova il **Riepilogo dei dati** con le etichette dei campi di U-GOV. Il pulsante con le due pagine a destra di ogni riga copia il valore negli appunti, pronto da incollare in U-GOV o negli altri gestionali (il pulsante diventa verde per un attimo). Le date sono già in formato gg/mm/aaaa.


Riepilogo dei dati Con copi il valore da incollare in U-GOV o negli altri gestionali. I valori sono quelli salvati (dopo una modifica, ricarica la pagina).

Titolo del progetto (Nome Progetto)	Genetic Basis of Rare Pediatric Diseases
Acronimo	GENRARE
Responsabile - Cognome	Rossi
Responsabile - Nome	Maria
Responsabile - Codice fiscale	RSSMRA80B41G273Y
Responsabile - Email	maria.rossi@irib.cnr.it
Data Inizio Validità	01/03/2027
Data Fine Validità	28/02/2030
Data Inizio Attività	01/03/2027
Data Fine Attività	28/02/2030
Codice Aree Progettuali	DSB.AD005
Descrizione Aree Progettuali	Genetica
Descrizione Progetto	Il progetto studia i meccanismi genetici alla base della malattia.
Abstract Progetto	Abstract del progetto.
Note per l'amministrazione	

Figura 16 – Riepilogo con i pulsanti di copia

Finché la richiesta è inviata o in lavorazione, sopra il riepilogo c'è anche il modulo: l'amministratore può correggere direttamente un dato (es. un refuso nel titolo). La modifica resta nello storico come "Dati modificati dall'amministrazione".

5.4 Gestione dello stato

Nel riquadro **Gestione amministrativa** si sceglie il nuovo stato, si indica facoltativamente il codice del progetto in U-GOV e si scrive una nota. La casella "Avvisa via email" (attiva di default) manda un'email al proponente e al responsabile.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it



Figura 17 – Cambio di stato

Nuovo stato	Quando usarlo	Nota
In lavorazione	Quando si prende in carico la richiesta. Il sistema registra chi la sta lavorando. Serve anche per sbloccare una richiesta registrata.	Facoltativa
Da correggere	Quando mancano dati o ci sono errori che deve sistemare il ricercatore.	Obbligatoria: spiega cosa correggere
Registrata · bloccata	A lavoro concluso, dopo la registrazione nei gestionali esterni. Blocca le modifiche.	Facoltativa; indicare il codice U-GOV
Annullata	Richiesta duplicata, ritirata o non più valida. L'acronimo torna libero.	Obbligatoria: spiega il motivo
Inviata	Per riportare indietro una richiesta presa in carico per errore.	Facoltativa

> Prima di bloccare, controlla nello storico se ci sono modifiche fatte dal ricercatore dopo la presa in carico: vanno riportate anche nei gestionali esterni.

5.5 Storico della richiesta

In fondo a ogni richiesta lo storico elenca, dal più recente, tutti i passaggi: creazione, invii, cambi di stato con le note, e modifiche fatte dopo l'invio con l'elenco dei campi cambiati.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

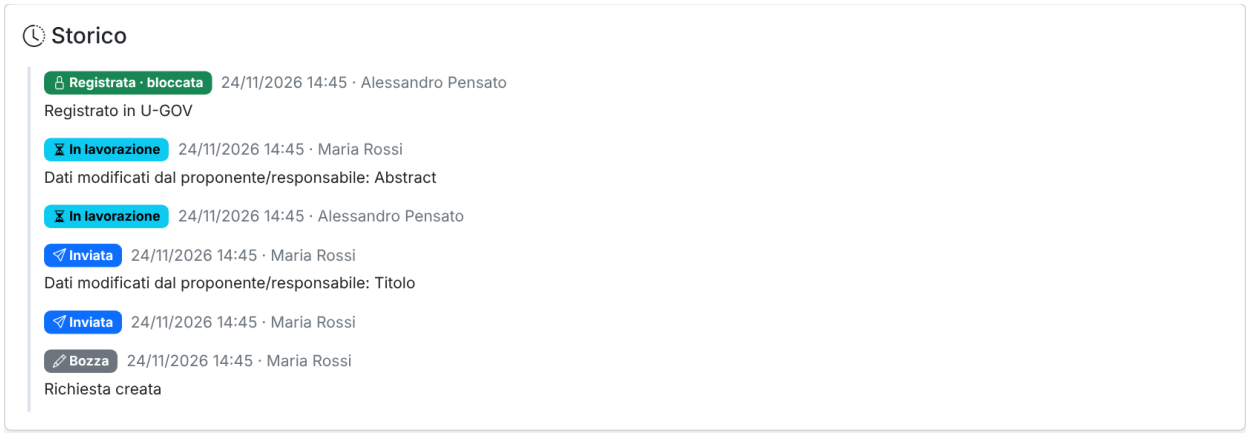


Figura 18 – Storico

5.6 Aree progettuali

La pagina Aree progettuali contiene l'elenco usato nel menu delle richieste, caricato dall'elenco di U-GOV (143 aree). Per ogni area si vedono dipartimento, date, stato e quante richieste la usano.

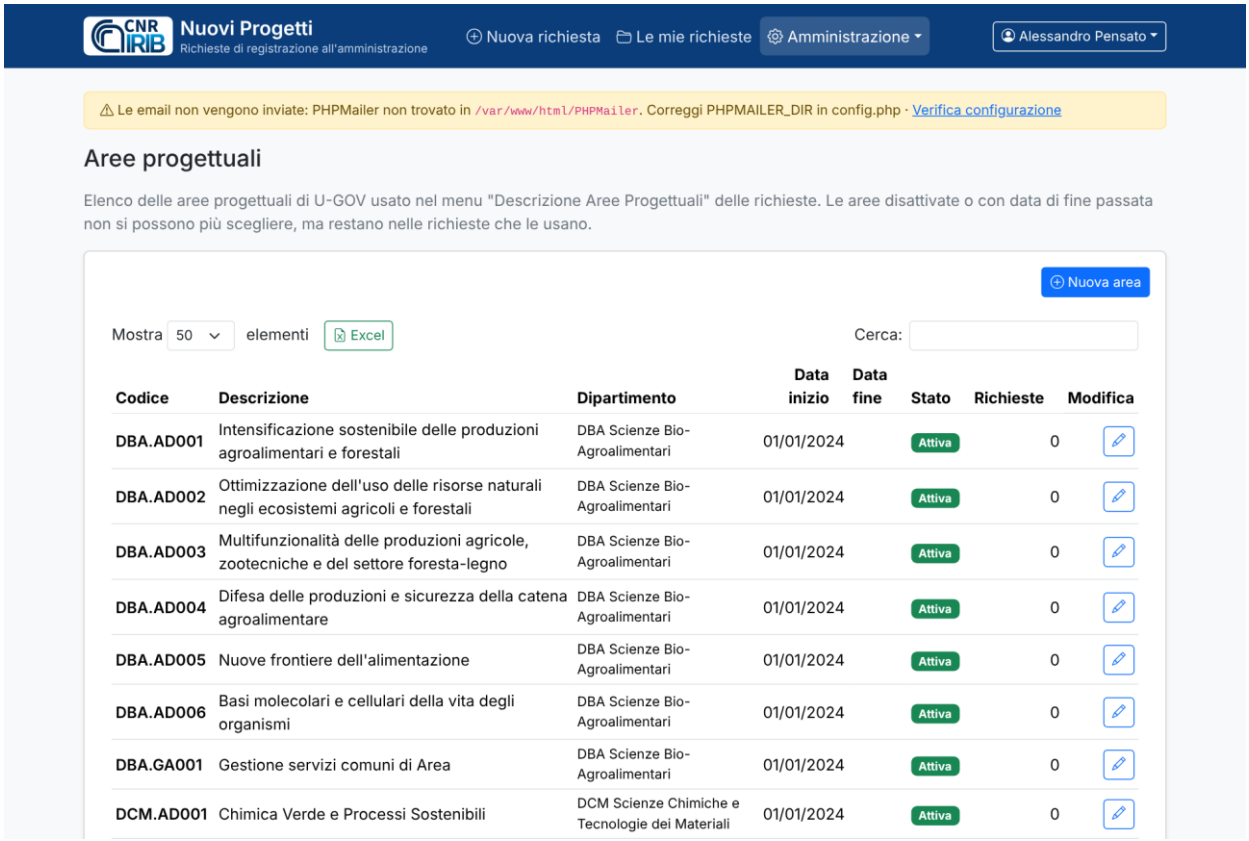


Figura 19 – Aree progettuali

Con **Nuova area** o con la matita si apre la finestra di modifica. Se il codice esiste già, l'area viene aggiornata. Un'area disattivata, o con data di fine passata, non si può più scegliere nelle nuove richieste ma resta in quelle che la usano. Le aree non si eliminano, per non perdere il dato nelle richieste.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

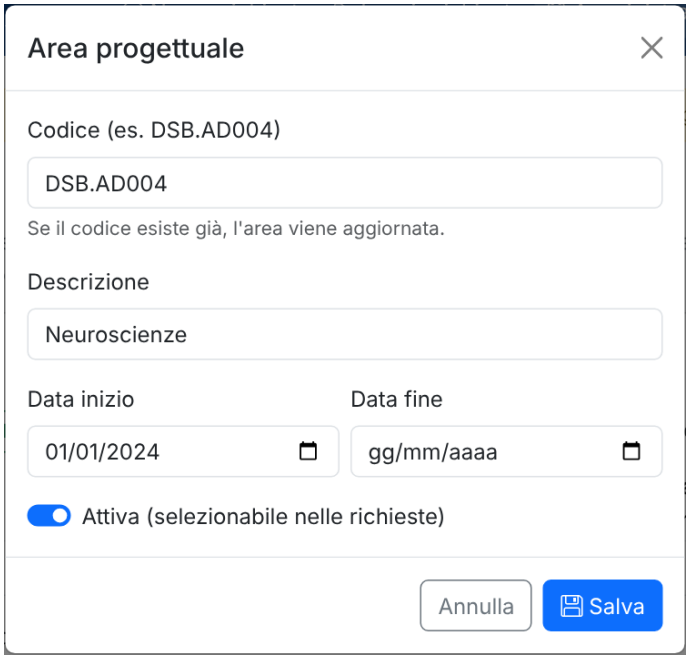


Figura 20 – Modifica di un'area

Quando U-GOV aggiunge o chiude un'area, basta riportare la modifica qui. Alcune descrizioni sono riportate esattamente come in U-GOV (ad esempio "Tecnologie e processi per lambiente", o DIT.PN028 senza descrizione) e si possono sistemare da questa pagina.

5.7 Amministratori

Solo il super amministratore vede questa pagina. Qui si abilita il personale interno che deve gestire le richieste: gli amministratori vedono tutte le richieste, ne cambiano lo stato e ricevono via email gli avvisi di nuove richieste e modifiche. Un amministratore si può disattivare e riattivare in ogni momento.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

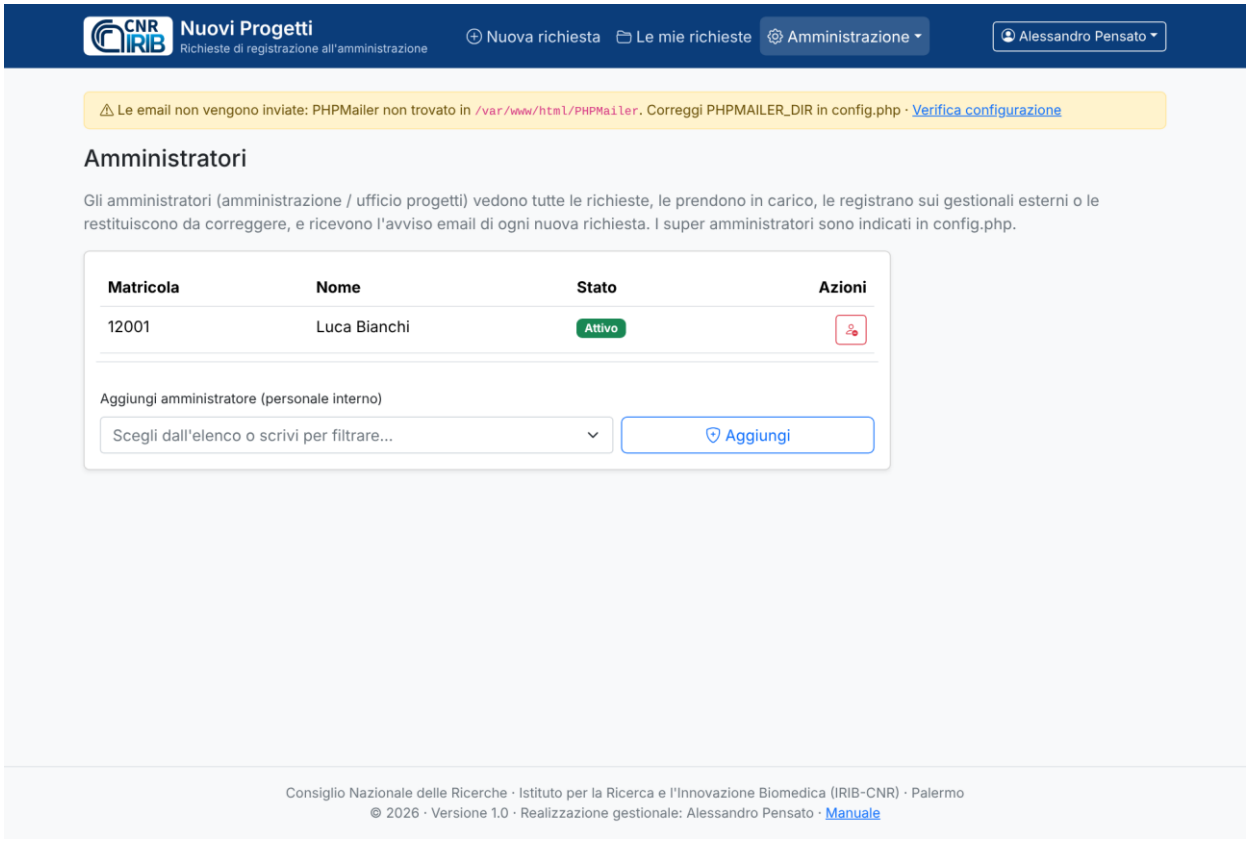


Figura 21 – Gestione degli amministratori

5.8 Registro delle azioni

Il registro raccoglie le ultime azioni (fino a 2000 per ricerca): accessi, tentativi falliti, creazioni, invii, modifiche, cambi di stato, email inviate o non inviate, modifiche alle aree e agli amministratori. Si filtra per periodo e tipo di azione e si esporta in Excel. Il super amministratore può eliminare le azioni più vecchie di 12, 24 o 36 mesi. Le email non inviate compaiono come azione "mail_non_inviata" con il motivo.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

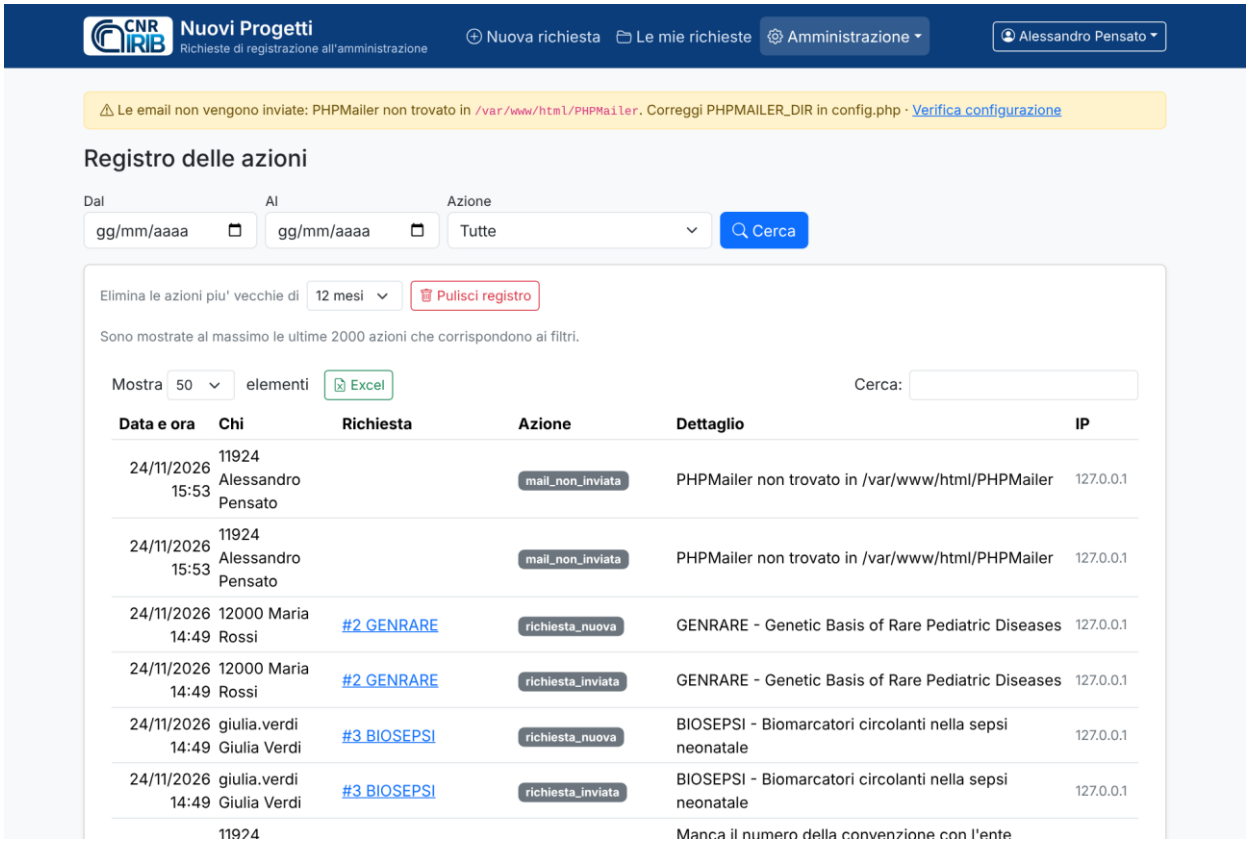


Figura 22 – Registro delle azioni

> Dopo 5 accessi falliti per lo stesso utente (o 20 dallo stesso indirizzo IP) in 15 minuti, l'accesso viene bloccato temporaneamente.

5.9 Verifica configurazione

Solo il super amministratore vede la pagina **Verifica configurazione** (menu Amministrazione). Controlla in un colpo solo: versione di PHP ed estensioni, tabelle del gestionale, campi letti da IRIB_personale (codice fiscale, email, rapporto degli esterni) con il numero di associati ammessi, lettura degli acronimi da Gestione Progetti, percorso di PHPMailer, server e credenziali SMTP e chi riceve gli avvisi.

In fondo c'è **Email di prova**: invia un'email con le impostazioni attuali e, se non parte, mostra il motivo esatto (PHPMailer non trovato, autenticazione SMTP rifiutata, ecc.).

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

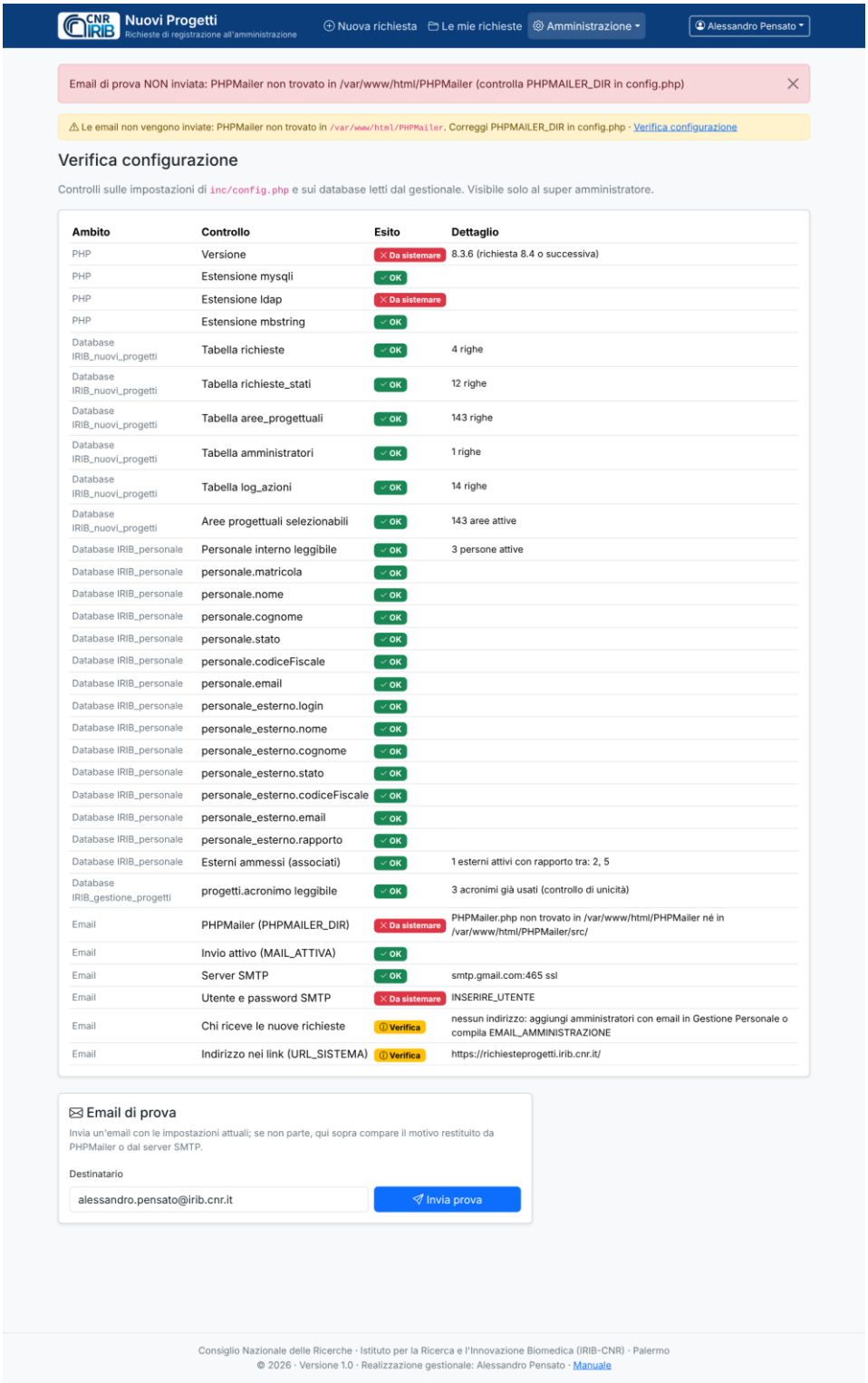


Figura 23 – Verifica configurazione con email di prova non riuscita

Se PHPMailer non si trova nel percorso indicato, il super amministratore vede un avviso giallo in cima a tutte le pagine. Quando un avviso email non parte, gli amministratori vedono il motivo nel messaggio dopo il salvataggio; i ricercatori vedono solo che la richiesta è comunque registrata.

6. Avvisi via email

Quando	Chi riceve l'email
Una richiesta viene inviata (o reinviata dopo una correzione)	Casella dell'amministrazione (EMAIL_AMMINISTRAZIONE) e tutti gli amministratori attivi
Proponente o responsabile modificano una richiesta già inviata	Casella dell'amministrazione e amministratori attivi, con l'elenco dei campi cambiati
L'amministrazione cambia lo stato (con "Avvisa via email" attivo)	Proponente e responsabile, con la nota e, se c'è, il codice U-GOV

Ogni email contiene un riepilogo (titolo, acronimo, responsabile, validità, area) e il link diretto alla richiesta. Se l'invio non riesce, il lavoro prosegue comunque e l'errore viene scritto nel registro delle azioni (azione "mail_non_inviata").

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

7. Installazione e configurazione

7.1 Requisiti

- PHP 8.4 con le estensioni mysqli, ldap e mbstring.
- MySQL 8.0.x con accesso in lettura ai database IRIB_personale e IRIB_gestione_progetti.
- Apache (o altro server web) con supporto .htaccess (le cartelle inc/ e sql/ sono protette con "Require all denied").
- PHPMailer (la stessa copia usata dagli altri gestionali, cartella indicata in PHPMAILER_DIR) per l'invio delle email.
- Tutte le librerie del front-end sono in locale, senza CDN: Bootstrap 5, Bootstrap Icons, jQuery, DataTables con Buttons e JSZip (Excel), Select2.

7.2 Struttura dei file

Percorso	Contenuto
index.php, authcheck.php, logout.php	Accesso e uscita (LDAP, come negli altri gestionali)
richieste.php	Elenco delle richieste (mie / tutte)
richiesta.php	Modulo nuova/modifica, riepilogo, gestione stato, storico
richiesta_azione.php	Tutti i salvataggi: salva, invia, elimina bozza, cambio di stato
acronimo_verifica.php	Controllo dell'acronimo e proposte (risposta JSON)
aree.php, amministratori.php, log_azioni.php	Pagine di amministrazione
up.html, down.html, nav.php	Intestazione, piede e menu comuni
inc/config.php	Impostazioni (database, LDAP, email, regole dei campi)
inc/funzioni.php	Funzioni di base; include gli altri file di inc/
inc/accesso.php, persone.php, richieste.php, acronimo.php, aree.php, mail.php, log.php	Funzioni divise per argomento
sql/IRIB_nuovi_progetti.sql	Creazione del database con le 143 aree progettuali
css/, js/, images/	Stili, script e logo

7.3 Database

Importare sql/IRIB_nuovi_progetti.sql: crea il database IRIB_nuovi_progetti con cinque tabelle.

Tabella	Contenuto
richieste	Una riga per richiesta: dati del progetto, dati del responsabile copiati al salvataggio, stato, codice U-GOV, date di creazione/invio/chiusura
richieste_stati	Storico dei cambi di stato e delle modifiche, con note
aree_progettuali	Aree di U-GOV (codice, descrizione, date, attiva)
amministratori	Matricole abilitate come amministratori
log_azioni	Registro delle azioni (ricreato in automatico se manca)

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

Il gestionale legge senza mai modificarli IRIB_personale (tabelle personale e personale_esterno, solo persone con stato diverso da 0; per gli esterni solo il profilo Associato) e IRIB_gestione_progetti.progetti (solo la colonna acronimo, per il controllo di unicità). L'utente del database deve quindi avere SELECT su questi due database.

7.4 Impostazioni in inc/config.php

Parametro	Significato
DB_HOSTNAME, DB_DATABASE, DB_USERNAME, DB_PASSWORD	Connessione al database
DB_PROGETTI, DB_PERSONALE	Nomi dei database letti (IRIB_gestione_progetti, IRIB_personale)
LDAP_HOST, LDAP_BASE_DN	Server LDAP per l'accesso
CAMPO_CF, CAMPO_EMAIL	Nomi dei campi codice fiscale ed email in IRIB_personale (codiceFiscale ed email)
CAMPO_PROFILO_ESTERNI, $profili_esterni_ammessi	Campo del tipo di rapporto in personale_esterno (rapporto) e codici ammessi all'uso e come responsabili: 2 e 5 (associati)
URL_SISTEMA	Indirizzo del sistema, usato nei link delle email (https://richiesteprogetti.irib.cnr.it/)
$super_amministratori	Matricole dei super amministratori
MAX_TITOLO, MAX_ACRONIMO, MAX_DESCRIZIONE, MAX_ABSTRACT	Lunghezze massime (255, 50, 4000, 4000)
ACRONIMO_REGEX, ACRONIMO_CARATTERI	Caratteri ammessi nell'acronimo e loro descrizione per gli utenti
AREA_PREFERITA	Dipartimento mostrato per primo nel menu delle aree (DSB)
MAIL_ATTIVA	Attiva o disattiva l'invio delle email
PHPMAILER_DIR	Cartella di PHPMailer (es. /var/www/PHPMailer): cercato in src/ o direttamente nella cartella
EMAIL_SMTP_HOST, EMAIL_SMTP_PORTA, EMAIL_SMTP_SICUREZZA	Server SMTP (smtp.gmail.com, porta 465, ssl)
EMAIL_SMTP_UTENTE, EMAIL_SMTP_PASSWORD	Account SMTP (per Gmail: indirizzo e password per le app)
MAIL_MITTENTE, MAIL_NOME_MITTENTE	Mittente delle email (con Gmail deve essere l'account o un suo alias)
EMAIL_AMMINISTRAZIONE	Casella (o caselle separate da virgola) che riceve le nuove richieste

7.5 PHPMailer

Il gestionale usa la copia di PHPMailer già presente sul server, indicata dalla costante **PHPMAILER_DIR** (es. /var/www/PHPMailer, come negli altri gestionali): i file PHPMailer.php, SMTP.php ed Exception.php vengono cercati nella sottocartella src/ o direttamente nella cartella. L'invio avviene tramite smtp.gmail.com sulla porta 465 (ssl) con l'account indicato in EMAIL_SMTP_UTENTE /

EMAIL_SMTP_PASSWORD. Se PHPMailer manca o l'invio non riesce, il gestionale funziona comunque: il super amministratore vede un avviso in cima alle pagine e il motivo compare in Verifica configurazione e nel registro. Dopo l'installazione conviene usare subito l'Email di prova.

7.6 Indirizzo e Apache

Il sistema risponde all'indirizzo **richiesteprogetti.irib.cnr.it**, già impostato in URL_SISTEMA (config.php) e usato nei link delle email.

Va creato il record DNS e configurato il virtual host. Esempio per Apache (il certificato è quello già in uso per *.irib.cnr.it):

```
<VirtualHost *:443>
    ServerName richiesteprogetti.irib.cnr.it
    DocumentRoot /var/www/nuoviprogetti
    <Directory /var/www/nuoviprogetti>
        AllowOverride All
        Require all granted
    </Directory>
    SSLEngine on
    # SSLCertificateFile / SSLCertificateKeyFile come negli altri siti
</VirtualHost>
```

7.7 Manuale nel piede delle pagine

Il link "Manuale" nel piede di ogni pagina apre il file guida.pdf nella cartella principale del gestionale (https://richiesteprogetti.irib.cnr.it/guida.pdf): per pubblicare questa guida, salvarla in PDF con il nome guida.pdf e copiarla sul server.

8. Domande frequenti

Non trovo il responsabile nell'elenco.

L'elenco mostra solo il personale attivo in Gestione Personale. Se la persona è appena arrivata o il suo stato è "non attivo", va aggiornata in Gestione Personale.

Codice fiscale o email del responsabile sono vuoti.

Mancano in Gestione Personale: in questo caso i campi diventano scrivibili e vanno compilati a mano. Conviene comunque segnalarlo a chi gestisce il personale.

L'acronimo che voglio è "già usato".

Il messaggio dice se è usato da un progetto registrato o da un'altra richiesta. Scegli una delle proposte o modificalo (ad esempio aggiungendo l'anno). Se pensi che l'altra richiesta sia un doppione, chiedi all'amministrazione di annullarla.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it

Ho inviato la richiesta con un errore.

Aprila e correggila: finché non è bloccata puoi modificarla, e l'amministrazione viene avvisata della modifica.

Non riesco più a modificare la richiesta.

È stata bloccata (Registrata) o annullata dall'amministrazione. Contatta l'amministrazione, che può sbloccarla.

Una collaboratrice prepara la richiesta per me.

Lei crea la richiesta e ti indica come responsabile: la richiesta compare anche tra le tue e potete modificarla entrambi.

Sono personale esterno e non riesco ad accedere.

L'accesso è riservato agli esterni con profilo Associato in Gestione Personale. Se il profilo è sbagliato, va corretto in Gestione Personale.

Non trovo l'area progettuale.

Prova a cercare per parole diverse o per codice. Se l'area è nuova in U-GOV, chiedi all'amministrazione di aggiungerla in Aree progettuali.

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per la Ricerca e l'Innovazione Biomedica – Sede di Palermo
Via Ugo La Malfa, 153 – 90146 Palermo (PA) – C.F.: 80054330586 – P. IVA: 02118311006
Tel: (+39) 0916809194 – E-mail: segreteria@irib.cnr.it – Pec: protocollo.irib@pec.cnr.it – Web: www.irib.cnr.it