



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**DAFNAE**

Dipartimento di Agronomia Animali  
Alimenti Risorse naturali e Ambiente

**Dipartimento DAFNAE  
PRESENTAZIONE DATABASE DI  
DIPARTIMENTO**

**9/2/2016 Aula 14**



Moduli compilabili on line per la  
presentazione/approvazione in  
Consiglio di Dipartimento di:

- Convenzioni, Progetti  
e Contratti di ricerca
  - Istituzionali/Commerciali
  - Con bando/Senza bando
  - Nazionali/Internazionali
- Servizi di ricerca
  - Prestazioni a pagamento

Censimento Ricerca scientifica  
Trasferimento tecnologico

- Collaboratori di ricerca
  - Assegnisti [assegni di ricerca]
  - Borsisti [borse di studio]
  - Contrattisti [contratti di collaborazione]
  - Dottorandi [SPV e SA]

Vetrina giovani  
(schede info giovani)



## Gestione informatizzata/strutturata

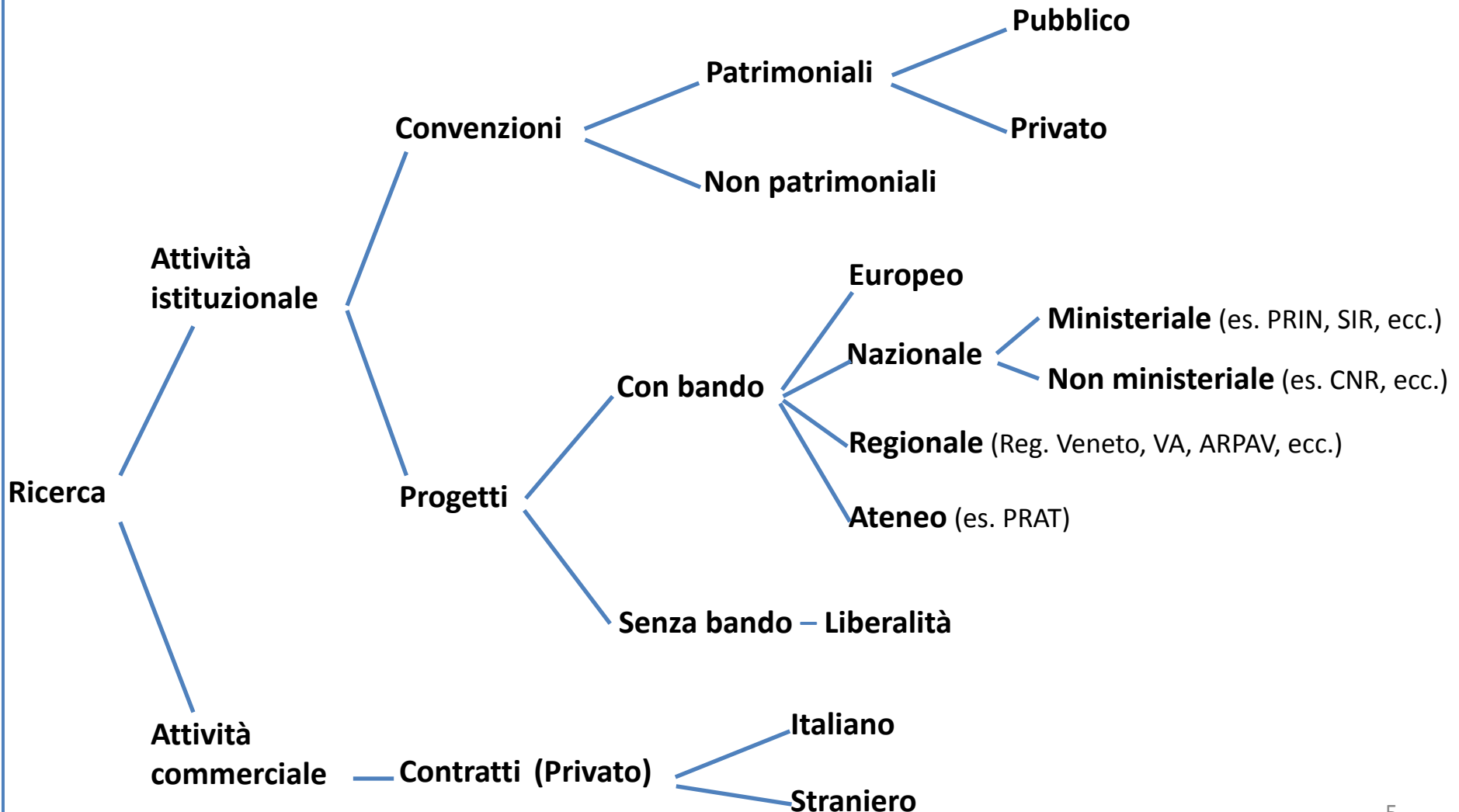
- Attività istituzionale (convenzioni e progetti di ricerca)
- Attività commerciale (contratti di ricerca)
- Collaboratori di ricerca (borse di studio... )

## Finalità

- Conoscere in tempo reale le attività di ricerca in atto nel Dipartimento, oltre allo storico del Dipartimento
- Possibilità di eseguire censimenti in relazione a:
  - Periodo (annuale o pluriennale) – DAFNAE
  - Tipo di finanziamento
  - Area/Linea di ricerca – parole chiave
  - Gruppo: SSD e/o ASD
  - Docente/Collaboratore
  - Ecc.

# Entrate DAFNAE 2016 – 2020

| Referente<br>(docente – SSD/ASD) | Titolo della Ricerca<br>(Italiano e/o Inglese) | Riassunto<br>(parole chiave) | Entità (€)<br>(finanziamento) | Anno/Durata<br>(data inizio-fine) | Ente finanziatore<br>(pubblico/privato naz/internaz) |
|----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
|----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|





L'accesso avverrà da un link ospitato sul sito DAFNAE

**DAFNAE Login**

nome.cognome

Username:

Password:

Login

Codice a 6 cifre per l'accesso alla stampante

Attualmente abilitati all'accesso:

- Personale Docente
- Personale Amministrazione
- Tecnici Informatici



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# DAFNAE

Dipartimento di Agronomia Animali  
Alimenti Risorse naturali e Ambiente

## DATABASE DAFNAE Schermata iniziale

1) Cliccare su ricerca



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

DAFNAE

Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti  
Risorse Naturali e Ambiente

Logout

RICERCA

ACCOUNTS

RICERCA

ACCOUNTS

Borse di studio

Contratti e convenzioni

2) Cliccare su Contratti e convenzioni

Attualmente sono attive  
solo le sezioni relative a  
Contratti e Convenzioni e  
Borse di Studio

### Informazioni utente

Utente: paolo.carletti

Qualifica: Ricercatore universitario confermato

Viene  
Visualizzata la  
lista dei contratti  
e convenzioni  
DAFNAE

### Contratti e convenzioni

Visualizza 25 elementi

Cerca:

| Nome                      | Contraente | Referente | Periodo                 | Dettagli | Modifica |
|---------------------------|------------|-----------|-------------------------|----------|----------|
| B-Oxi attività Stimolante | iGreen     |           | 2016-02-29 - 2016-12-29 | Dettagli | Modifica |

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo 7

Nuovo contratto

3) Cliccare su Nuovo Contratto



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**DAFNAE**

Dipartimento di Agronomia Animali  
Alimenti Risorse naturali e Ambiente

# DATABASE DAFNAE

## Inserimento Nuovo Contratto o Convenzione

### 4) Inserire i dati richiesti

#### Nuovo contratto / convenzione di ricerca

**Titolo:**

**Titolo inglese:**

**Responsabile scientifico:**  Responsabile Scientifico del progetto, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Keywords:**

**Tipo:**

**Abstract:**

**Abstract inglese:**

**Data inizio:**

**Durata:**

**Membro gruppo 1:**  Primo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Membro gruppo 2:**  Secondo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Membro gruppo 3:**  Terzo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Membro gruppo 4:**  Quarto membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Contraente:**  Contraente finanziatore del contratto, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

**Importo finanziamento:**  IVA Esclusa

I membri del gruppo di ricerca sono i collaboratori che rientrano nel progetto.  
Se non sono già presenti in elenco si possono aggiungere.

✓ -----

- Istituzionale, Convenzione senza bando, patrimoniale, pubblica
- Istituzionale, Convenzione senza bando, patrimoniale, privata
- Istituzionale, Convenzione senza bando, non patrimoniale
- Istituzionale, Progetto con bando, Europeo (paesi UE)
- Istituzionale, Progetto con bando, Nazionale, Ministeriale (es. PRIN, SIR)
- Istituzionale, Progetto con bando, Nazionale, Non ministeriale (Altri enti, es.: CNR)
- Istituzionale, Progetto con bando, Regionale (Regione Veneto, VA, ARPAV, ecc...)
- Istituzionale, Progetto con bando, Ateneo (es.: PRAT)
- Istituzionale, Liberalità
- Commerciale, Contratti (con privati), Italiani
- Commerciale, Contratti (con privati), Stranieri

#### Nuovo utente

**Nome:**

**Cognome:**

**Contratto:**

**Email:**

**Telefono:**

**Cf:**

**Matricola:**

**Ssd:**

**Data nascita:**

**Luogo nascita:**

**Note:**

I contraenti sono gli enti finanziatori. Se non sono presenti in elenco vanno aggiunti i loro dati.



#### 4b) Inserire i dati dei contraenti

Il referente UNIPD è il docente che ha preso i contatti e inserisce i dati

#### Nuovo contraente

Nome:

Tipo:

Referente unipd:

Contatti:

Via:

CAP:

Cf:

Partita iva:

Contatto, se non presente in elenco, inserirlo seguendo questo link



#### Nuovo contatto

Nome:

Cognome:

Ruolo:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

Mail:

Per ogni contraente (Azienda/ente) è possibile inserire più contatti





## 5) Salvataggio

### Nuovo contratto / convenzione di ricerca

Titolo:

Titolo inglese:

Responsabile scientifico:  Responsabile Scientifico del progetto, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Keywords:

Tipo:

Abstract:

Abstract inglese:

Data inizio:

Durata:

Membro gruppo 1:  Primo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro gruppo 2:  Secondo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro gruppo 3:  Terzo membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro gruppo 4:  Quarto membro del gruppo di ricerca, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Contraente:  Contraente/ente finanziatore del contratto, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Importo finanziamento:  IVA Esclusa

Salva

Una volta salvati i campi  
la segreteria  
amministrativa controlla il  
modulo, contatta il  
docente per eventuali  
modifiche, aggiunge il  
punto in OdG del  
seguente consiglio.

CON SALVA SI INSERISCONO IN MANIERA **DEFINITIVA** IN  
DATABASE I DATI. PER LE MODIFICHE SI DEVE CONTATTARE LA  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**DAFNAE**

Dipartimento di Agronomia Animali  
Alimenti Risorse naturali e Ambiente

# DATABASE DAFNAE

## Inserimento borse di studio

RICERCA

ACQUISI

**Cliccare su Nuova Borsa**

Borse di studio

Contratti e convenzioni

### Nuova borsa di studio

Responsabile scientifico:

Responsabile Scientifico della borsa, se non presente inserirlo seguendo [questo link](#)

Data inizio:

Data richiesta di inizio della borsa (compatibile con i tempi amministrativi da rispettare)

Importo(Euro):

Durata(mesi):

Fondo di finanziamento:

Il Fondo di Finanziamento deve essere un contratto/convenzione tra quelle attive presenti nel database.

Titolo borsa:

Abstract:

Membro commissione 1:

Primo membro della commissione, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro commissione 2:

Secondo membro della commissione, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro commissione 3:

Terzo membro della commissione, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Membro commissione supplente:

Quarto membro della commissione, se non presente in elenco, inserirlo seguendo [questo link](#)

Requisiti candidato:

Per requisiti si intendono i titoli in possesso del candidato al momento della selezione

Salva

Una volta salvati i campi la segreteria amministrativa controlla il modulo, contatta il docente per eventuali modifiche, aggiunge il punto in OdG del seguente consiglio.

CON SALVA SI INSERISCONO IN MANIERA **DEFINITIVA** IN DATABASE I DATI. PER LE MODIFICHE SI DEVE CONTATTARE LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**GRAZIE DELL'ATTENZIONE**