UNIVERSITÀ DI PADOVA

Budget Integrato per la Ricerca dei Dipartimenti (BIRD) 2026

Nuova procedura CINECA CLASSE – SID Progetti

14 aprile 2026

Le linee guida per l'articolazione e la gestione del finanziamento Budget Integrato per la Ricerca Dipartimentale – BIRD (delibera CdA rep. 338/2025 del 19/12/2025) sono disponibili al seguente link:

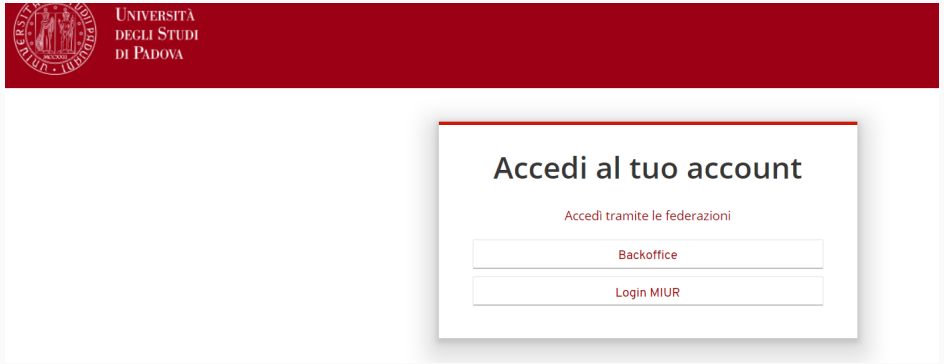
http://www.unipd.it/budget-integrato-ricerca-dipartimenti-bird

SID Progetti: presentazione candidatura

Docenti e ricercatori devono accedere dalla propria pagina personale
https://loginmiur.mur.gov.it//front.php/login.html

1. Entrare nella sezione «RICERCA SCIENTIFICA 2026» per accedere alla piattaforma CLASSE

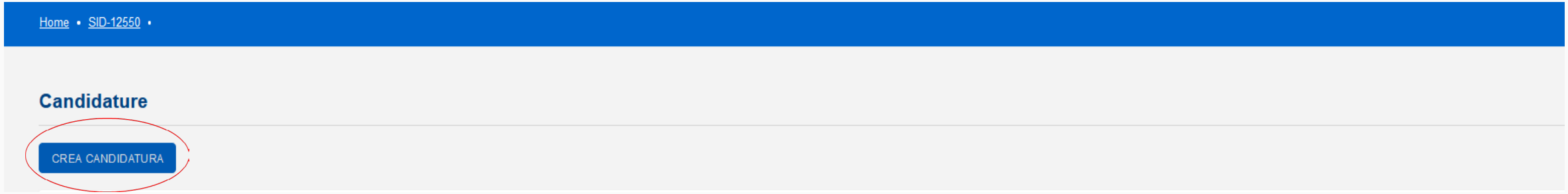
2. Accedere a CLASSE cliccando Login Miur

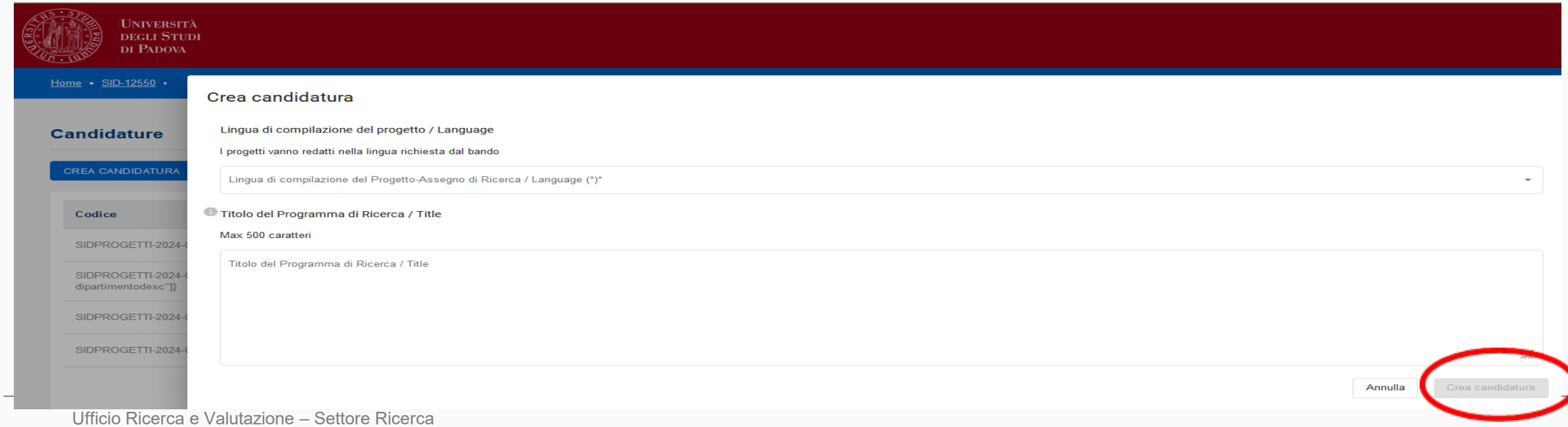


Individuare il bando SID Progetti aperto e presentare la propria candidatura

Creazione della candidatura

Cliccare «crea candidatura», indicare la lingua di compilazione del progetto, inserire il titolo del progetto e cliccare «crea candidatura»

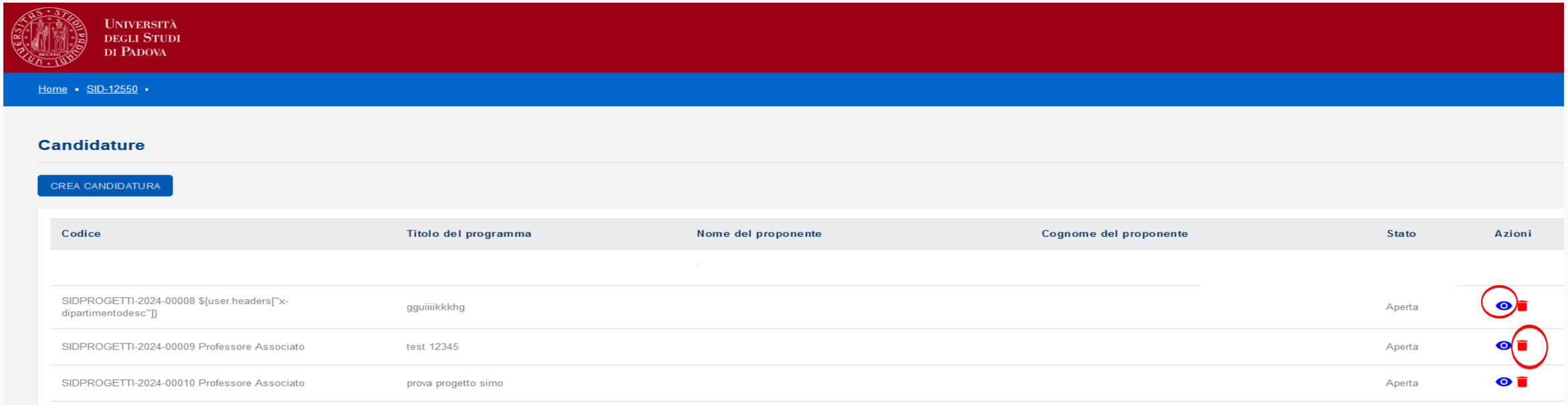




Compilazione

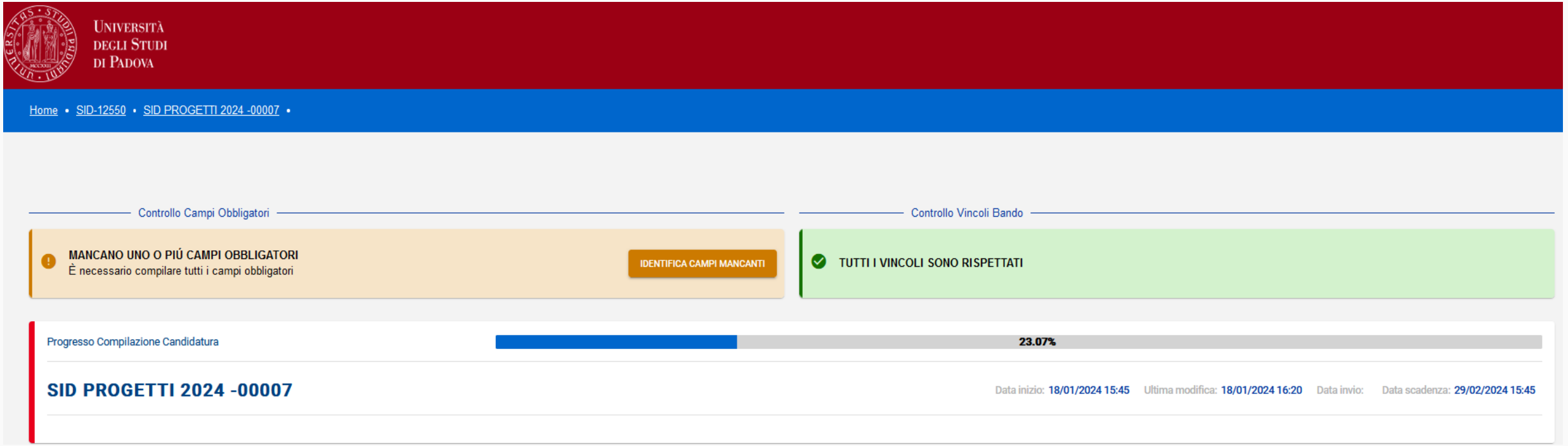
Cliccare sull'icona dell'occhio per iniziare la compilazione

Cliccare sull'icona del cestino per cancellare la candidatura



Il sistema consente di monitorare la compilazione del progetto e segnala gli eventuali errori:

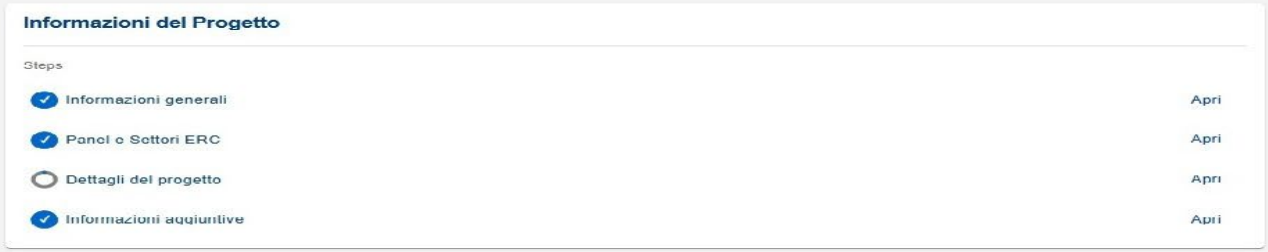
- *Mancano uno o più campi obbligatori* = cliccando sul *tasto Identifica Campi Mancanti* si apre un pop-up che segnala i campi non ancora compilati
- *Controllo vincoli Bando* = Verifica dei requisiti obbligatori
- *Preview* = visualizza il progetto in anteprima
- *Submit* = serve per sottomettere la domanda
- *Progresso Compilazione Candidatura* = Segnala l'avanzamento nella compilazione della domanda

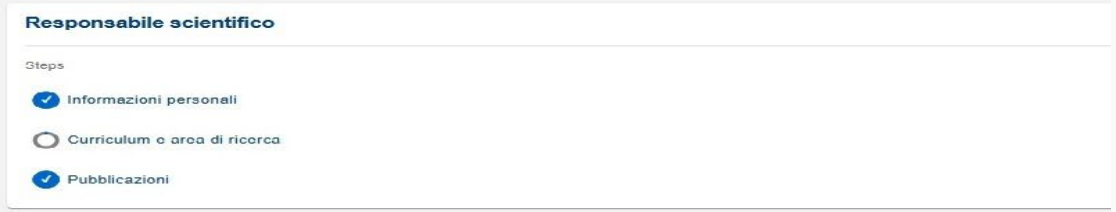


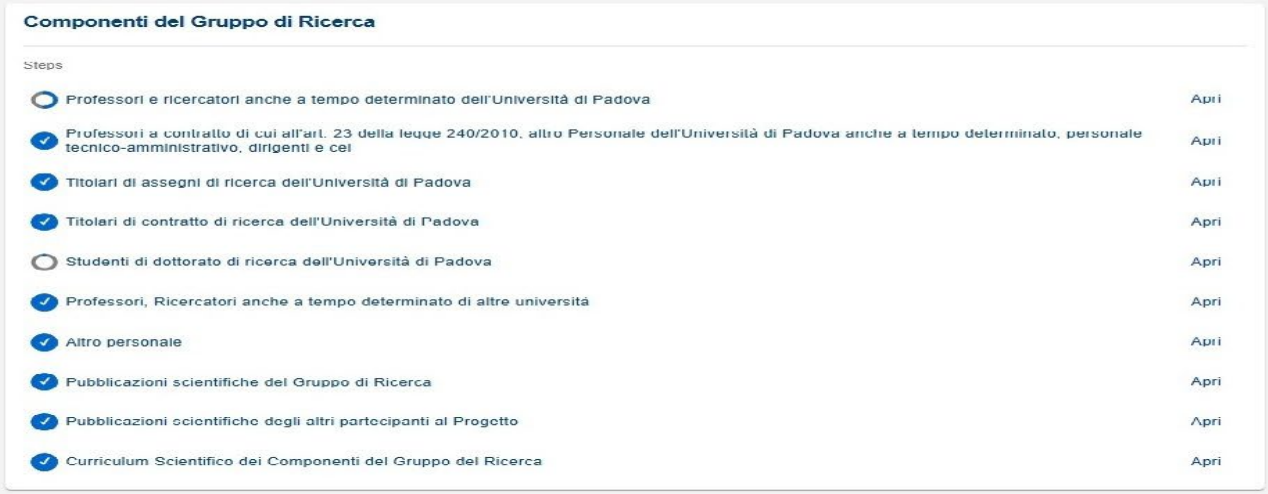
Sezioni da compilare per progetti SID Progetti

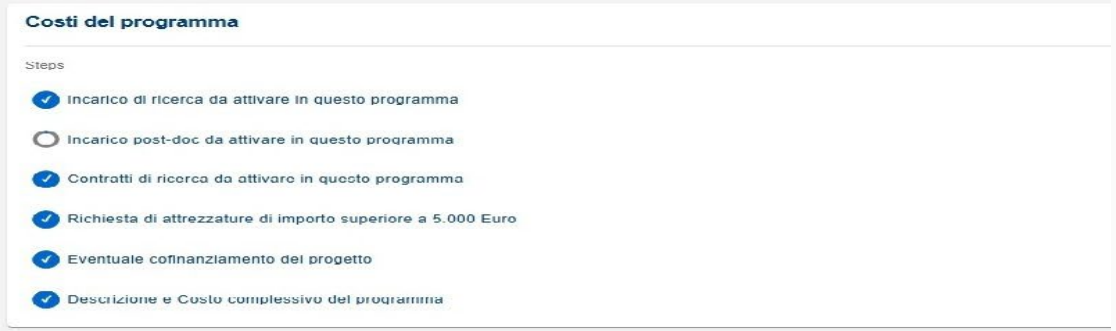
La procedura informatica è articolata in 4 sezioni:

- Informazione del Progetto;
- Responsabile Scientifico;
- Componenti del gruppo di ricerca;
- Costi del programma.







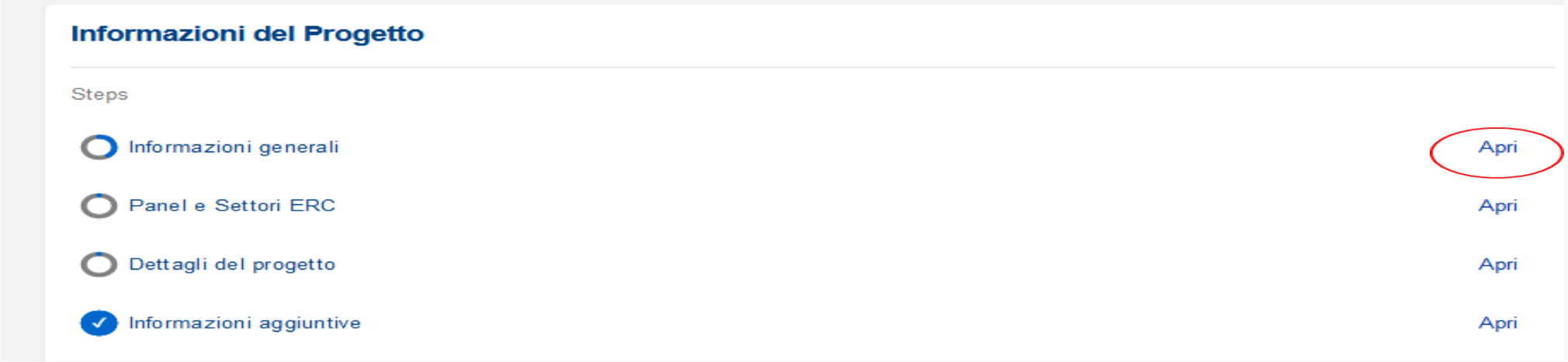


Sezione 1: Informazioni del progetto

La sezione «Informazioni del Progetto» è articolata in 4 step, per compilarle bisogna cliccare «Apri»:

- Informazioni generali (*Lingua di compilazione del progetto – Titolo del programma di ricerca - Abstract del Programma di Ricerca - Settori scientifico-disciplinari interessati dal Programma di Ricerca - Parole chiave - Area scientifica del programma di ricerca)*
- Panel e Settori ERC *(Panel ERC principale - Settori ERC)*
- Dettagli del progetto (*Stato dell'Arte - Descrizione del Programma di Ricerca - Obiettivo del Programma di Ricerca - Elementi e modalità per la valutazione dei risultati finali)*
- Informazioni aggiuntive *(Informazioni aggiuntive «campo non obbligatorio» - in questo campo è possibile anche caricare dei file (formato pdf, xls, word,...)*

Quando lo step è compilato in tutte le sue parti il pallino di fianco diventa tutto blu

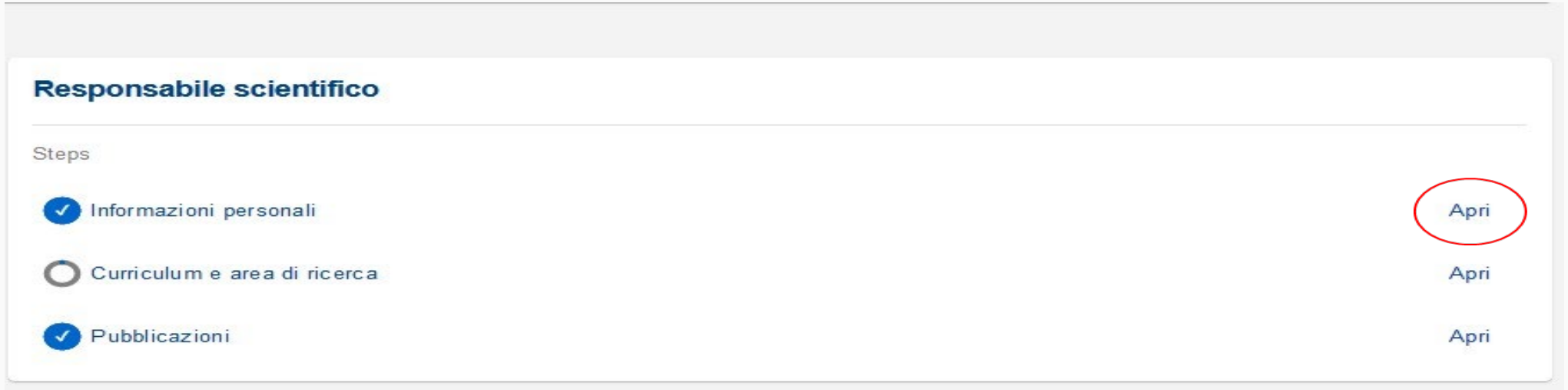


Sezione 2: Responsabile scientifico

La sezione «Responsabile Scientifico» è articolata in 3 steps, per compilarle bisogna cliccare «Apri»:

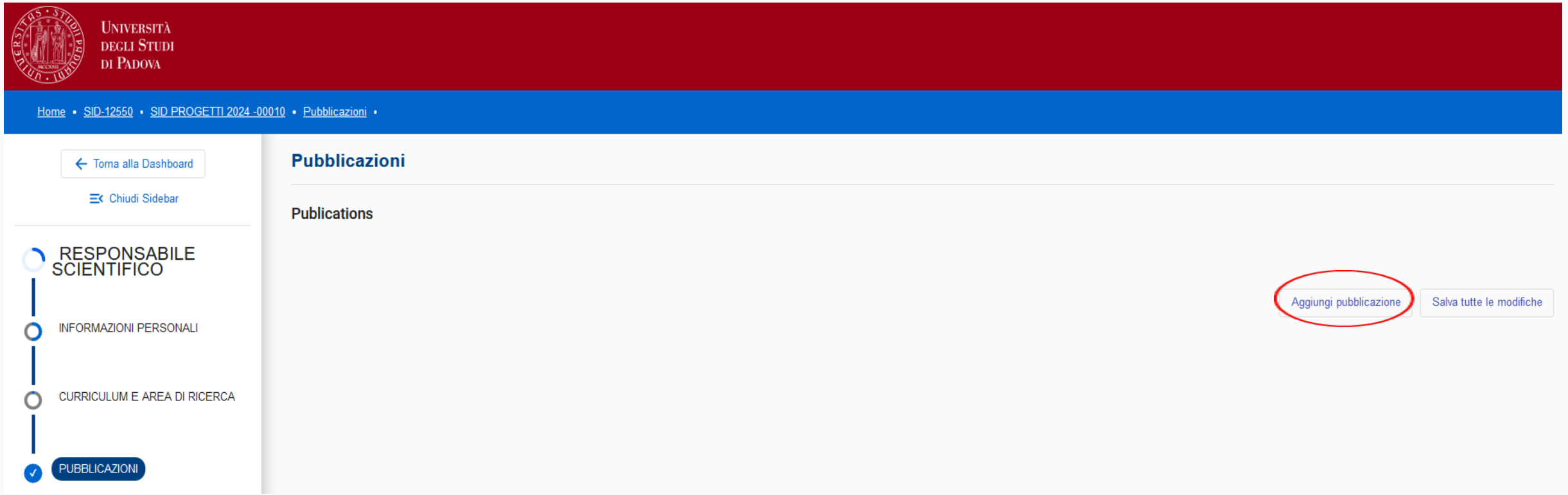
- Informazioni personali *(i dati vengono migrati da loginmiur; va compilato il campo Area scientifica ed è possibile modificare numero di telefono e e-mail);*
- Curriculum e area di ricerca (*Curriculum del Responsabile Scientifico del programma di ricerca - Macroarea di Afferenza del Responsabile Scientifico del Programma di Ricerca);*
- Pubblicazioni.

Quando lo step è compilato in tutte le sue parti il pallino di fianco diventa tutto blu



Sezione 2: Pubblicazioni del Responsabile scientifico

Per inserire le pubblicazioni del Responsabile Scientifico cliccare «*Aggiungi pubblicazione*»

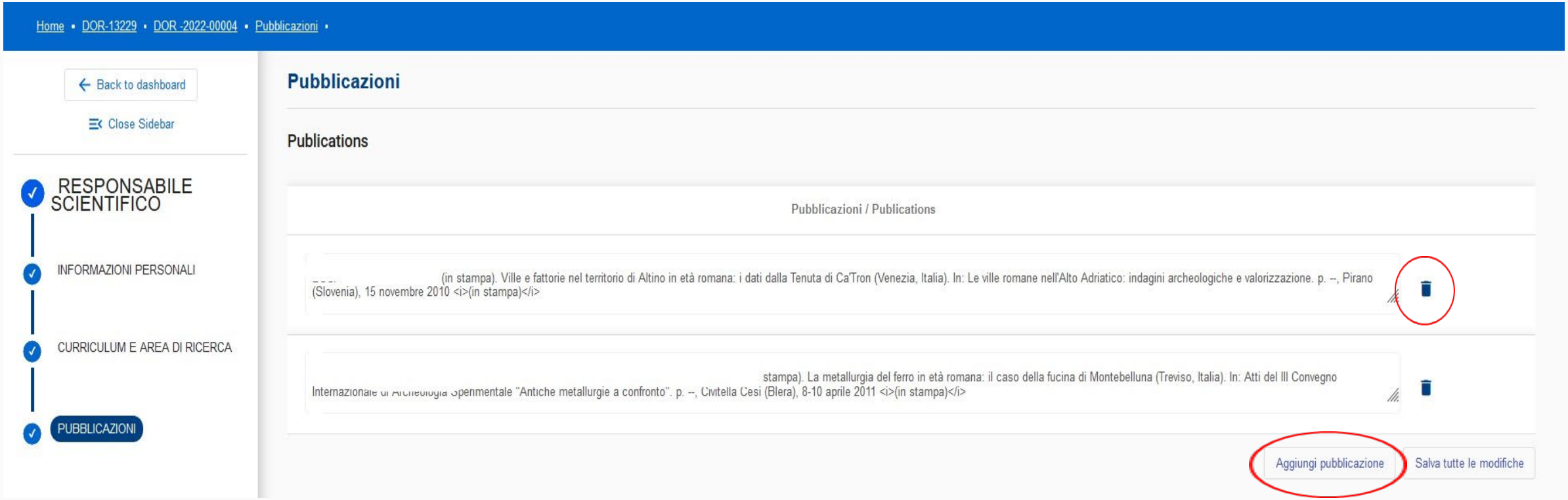


Per avviare la ricerca delle pubblicazioni inserire l'anno di inizio e di fine del periodo di interesse e cliccare «Cerca»

Selezionare le pubblicazioni da trasferire nel progetto e successivamente cliccare «Aggiungi pubblicazione»

Per selezionare delle ulteriori pubblicazioni cliccare «Aggiungi pubblicazione»

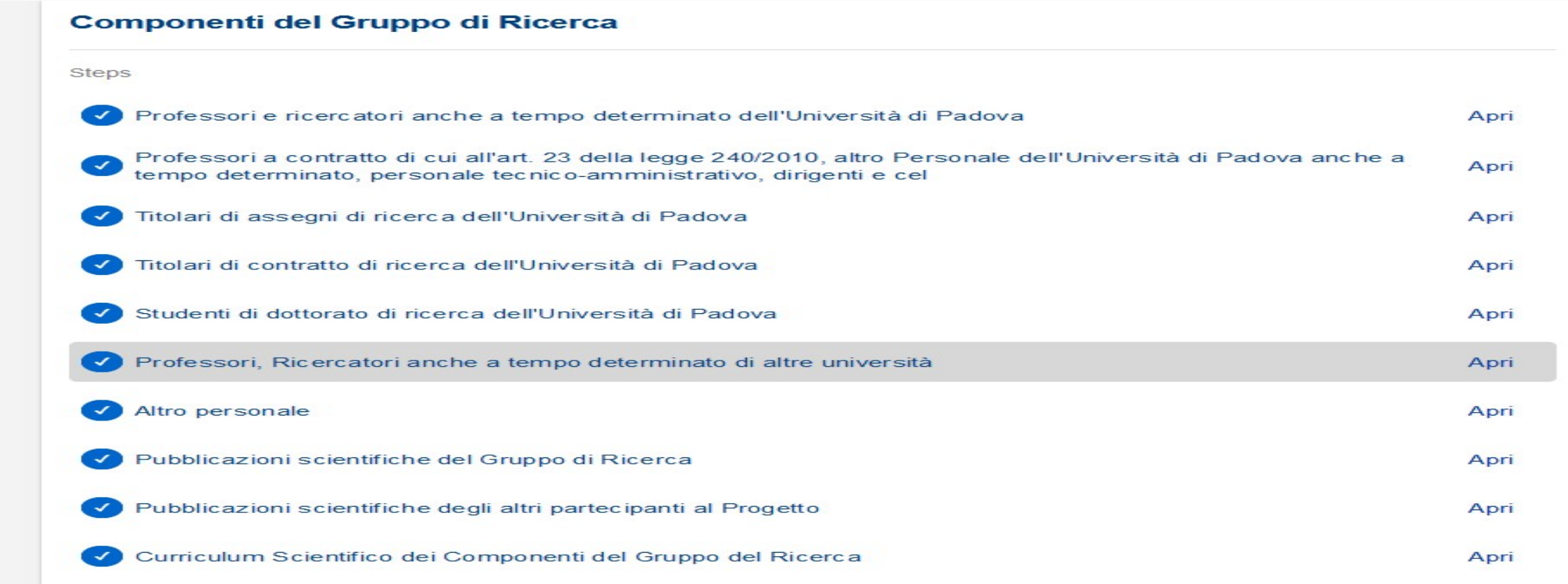
Per cancellare pubblicazioni inserite per errore cliccare il cestino



Sezione 3: Componenti del gruppo di ricerca

La sezione «Componenti del Gruppo di Ricerca» è articolata in 10 steps, per compilarle bisogna cliccare «Apri».

Quando uno step è compilato in tutte le sue parti il pallino di fianco diventa tutto blu

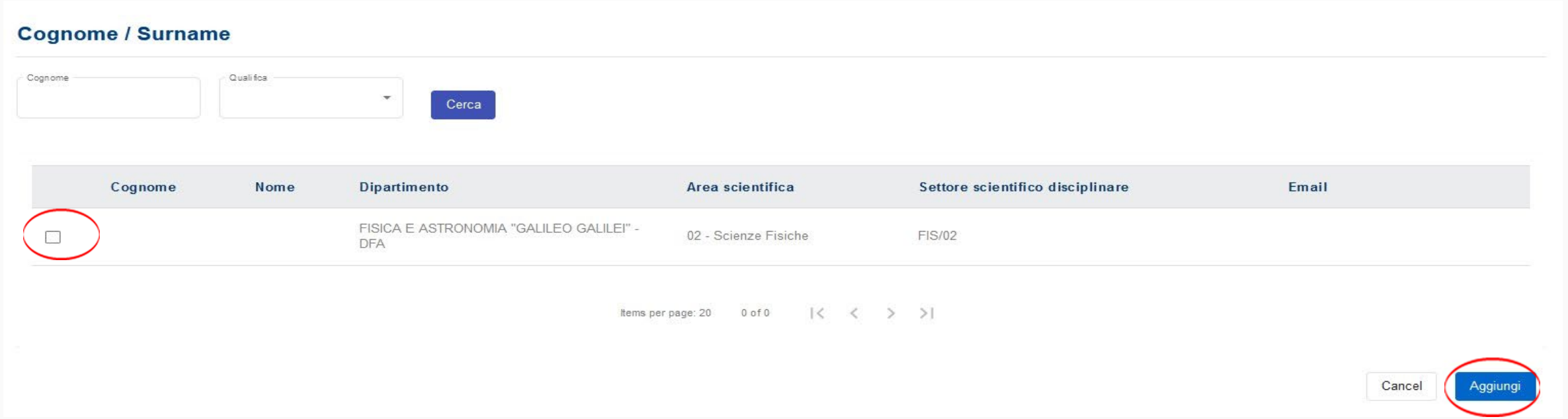


- Il primo punto da compilare della sezione componenti del gruppo di ricerca è «*Professori e ricercatori anche a tempo determinato dell'Università di Padova*».
- Il Responsabile Scientifico del progetto viene inserito in automatico dal sistema.
- Si possono inserire professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Padova presenti nell'archivio del sito LoginMiur cliccando «*Aggiungi*».

- Il primo punto da compilare della sezione componenti del gruppo di ricerca è «*Professori e ricercatori anche a tempo determinato dell'Università di Padova*».
- Il Responsabile Scientifico del progetto viene inserito in automatico dal sistema.
- Si possono inserire professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Padova presenti nell'archivio del sito LoginMiur cliccando «*Aggiungi*».

Per inserire professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Padova compilare il campo «Cognome» indicando almeno i primi 3 caratteri del cognome e successivamente «Cerca».

Selezionare il professore o ricercatore dell'Università degli Studi di Padova che si vuole inserire e successivamente cliccare «Aggiungi»



I professori e/o ricercatori dell'Università degli Studi di Padova inseriti, vanno invitati a confermare l'adesione al progetto e ed inserire le loro pubblicazioni mediante l'invio di un messaggio automatico cliccando l'icona con la busta

- Qualora si fosse erroneamente inserito un professore e/o ricercatore è possibile rimuovere il nominativo cliccando sul cestino
- E' inoltre possibile riaprire la scheda del partner per eventuali modifiche
- Le pubblicazioni trasferite dal partner sono visualizzabili cliccando

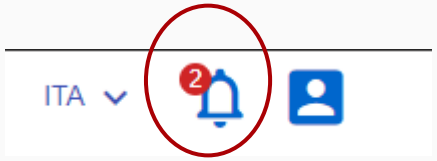
Testo messaggio automatico inviato al professore e/o ricercatore invitato

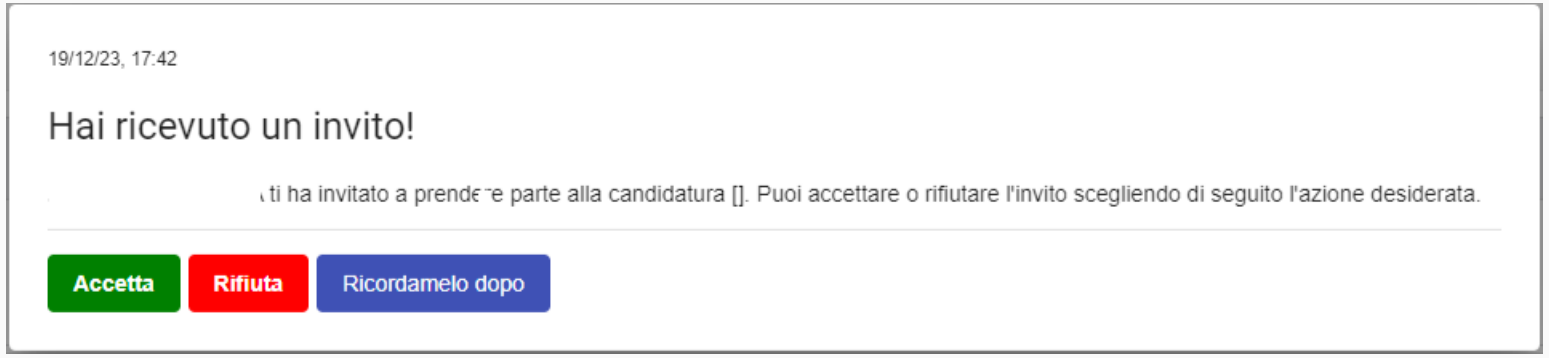
Gentile Prof.ssa/ Prof.,
nell'ambito del bando DOR del dipartimento: <nome dipartimento>
la/il prof.ssa/prof. <cognome nome> la invita a partecipare al progetto <titolo>, accedendo alla piattaforma disponibile al seguente link con le sue credenziali loginMiur

Per accettare o declinare l'invito, sarà necessario cliccare sull'icona delle notifiche in alto a destra.
Codice della candidatura: <codice progetto>

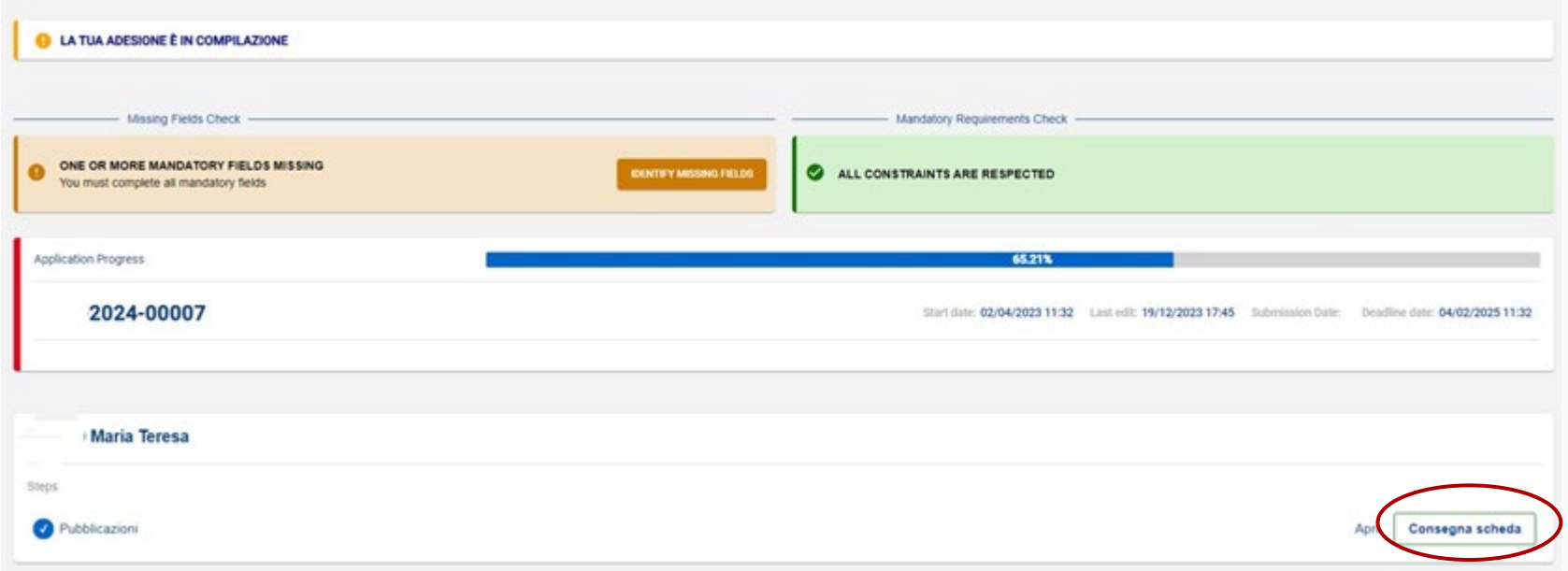
Cordiali saluti.
Ufficio Ricerca e Valutazione

1. Adesione al progetto professori e ricercatori UNIPD: accedendo al link potranno accettare o rifiutare la partecipazione al progetto cliccando sull'icona della notifica.





2. Adesione al progetto professori e ricercatori UNIPD: la procedura consente il trasferimento di pubblicazioni e cliccando Consegna Schede le informazioni saranno trasferite nel progetto.

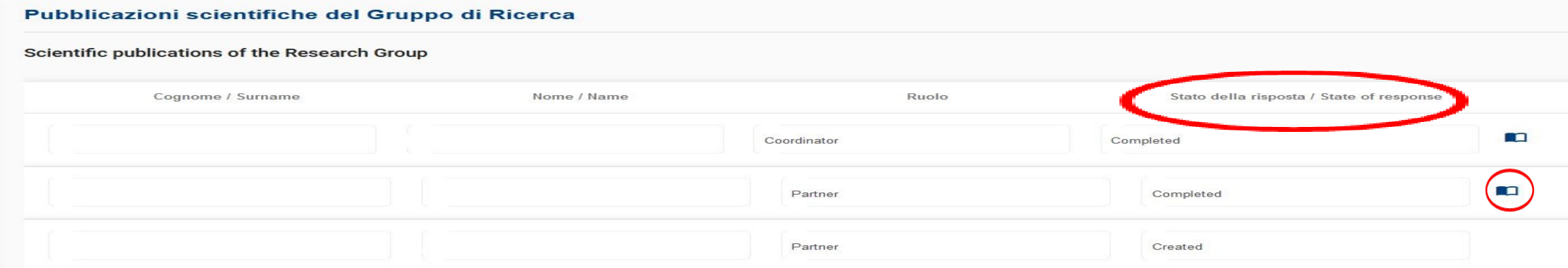


Pubblicazioni scientifiche del Gruppo di Ricerca

Nel campo «*Pubblicazioni scientifiche del Gruppo di Ricerca*»

- vengono migrate le pubblicazioni del Responsabile Scientifico inserite nello step «*Pubblicazioni*» della sezione 2 *Responsabile Scientifico*
- vengono migrate le pubblicazioni dei docenti UNIPD che hanno accettato di partecipare al progetto

- Per visualizzare le pubblicazioni cliccare l'icona



Verifica stato della risposta del docente ricercatore inserito nel progetto:

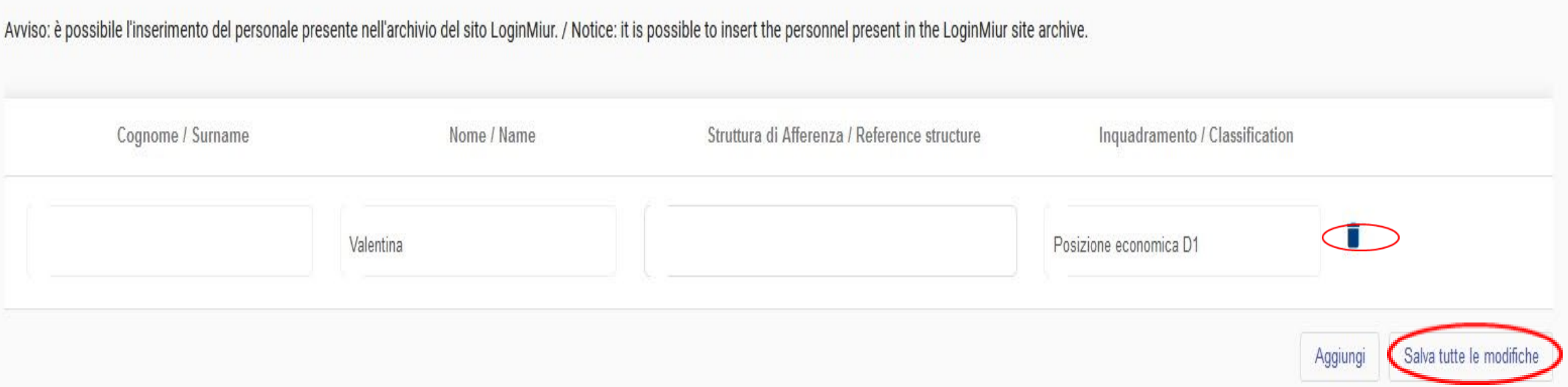
- *Created*: il partner è stato inserito e deve essere invitato;
- *Pending*: il partner è stato invitato e deve accettare o meno;
- *In Progress*: il partner ha accettato e sta compilando la propria scheda delle pubblicazioni;
- *Rejected*: il partner ha rifiutato;
- *Completed*: il partner ha inviato la propria scheda (unico stato in cui il coordinatore non può cancellare il partner ma può decidere di riaprirla).

Componenti del gruppo di ricerca (diversi da docenti Unipd)

Per l'inserimento dei componenti il gruppo di ricerca è necessario che il personale sia registrato nell'archivio del sito LoginMiur:

- Altro personale dell'Università di Padova
- Titolari di assegni di ricerca dell'Università di Padova
- Titolari di contratto di ricerca dell'Università di Padova
- Studenti di dottorato di ricerca dell'Università di Padova
- Professori, Ricercatori anche a tempo determinato di altre università

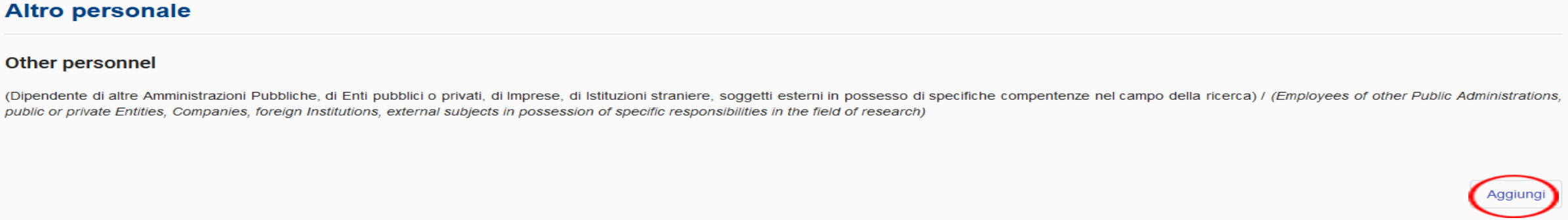
Qualora si fosse erroneamente inserito un componente del gruppo di ricerca è possibile rimuovere il nominativo cliccando sul cestino



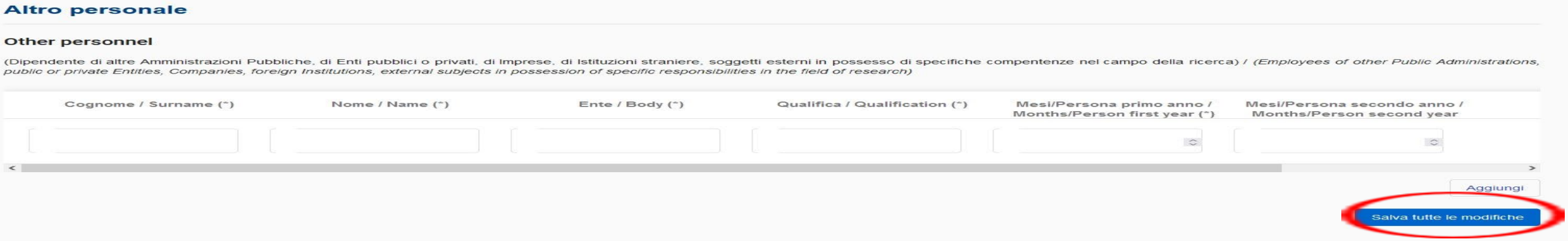
Altro Personale

In *Altro Personale* è necessario compilare tutti i campi poiché non è collegato all'archivio del sito LoginMiur

- Cliccare il tasto «***A**ggiungi*» per procedere all'inserimento del personale extrauniversitario



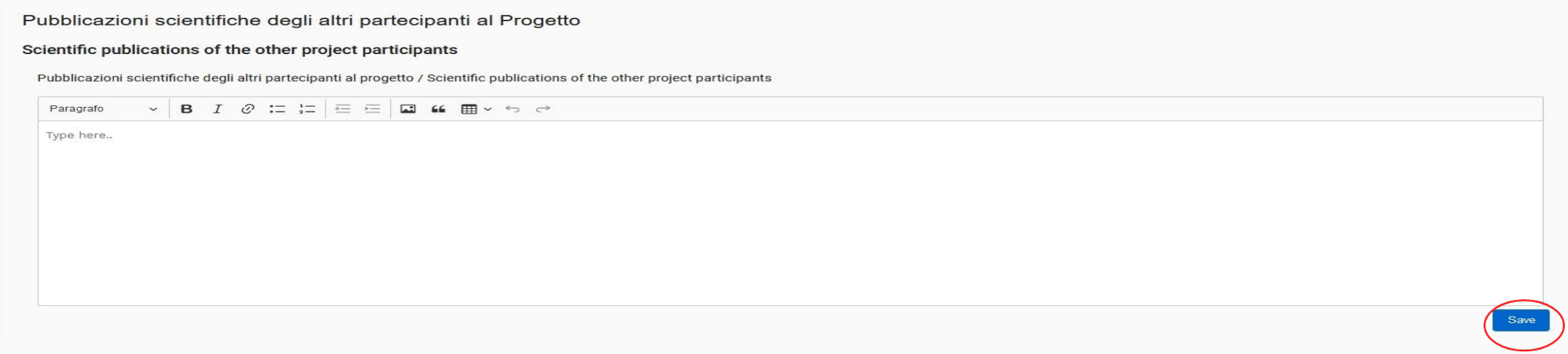
- Compilare i campi relativi a «Cognome – Nome – Ente – Qualifica» e confermare con il tasto « Salva tutte le modifiche»



Pubblicazioni scientifiche degli altri partecipanti al Progetto

In questo campo testo vanno inserite le pubblicazioni delle seguenti figure:

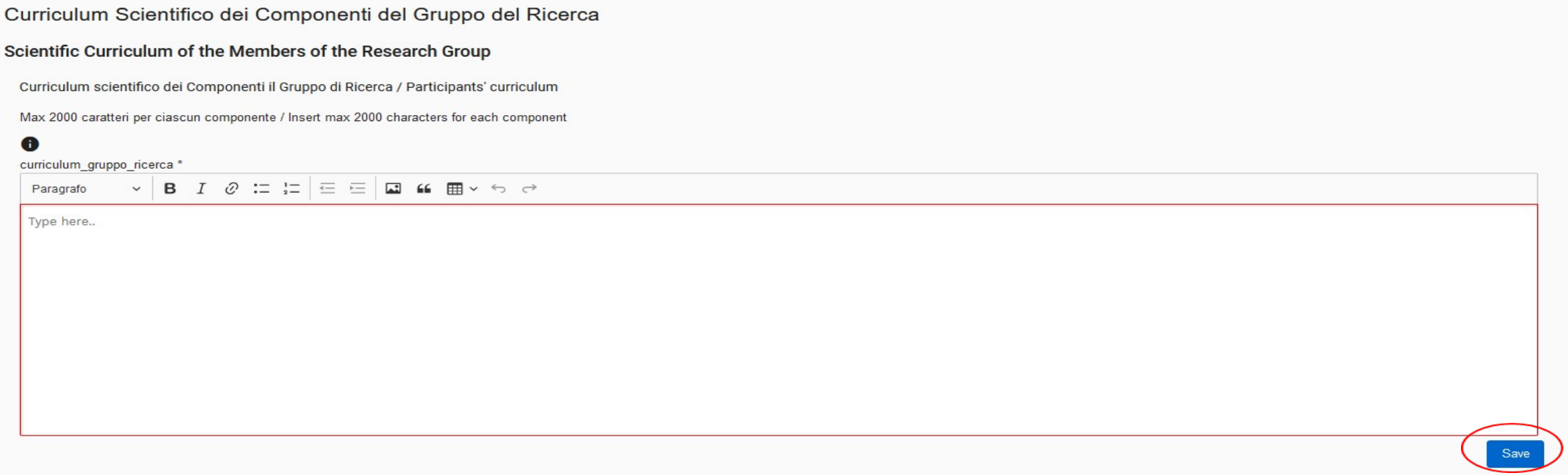
- *Altro personale dell'Università di Padova*
- *Titolari di assegni di ricerca dell'Università di Padova*
- *Titolari di contratto di ricerca dell'Università di Padova*
- *Studenti di dottorato di ricerca dell'Università di Padova*
- *Professori, Ricercatori anche a tempo determinato di altre università*
- *Altro Personale*



Curriculum Scientifico dei Componenti del Gruppo di Ricerca

In questo campo testo (non obbligatorio) possono essere inseriti i Curriculum Scientifici dei componenti del Gruppo di Ricerca ad eccezione del Responsabile Scientifico.

Per ogni componente possono essere usati al massimo 2.000 caratteri.

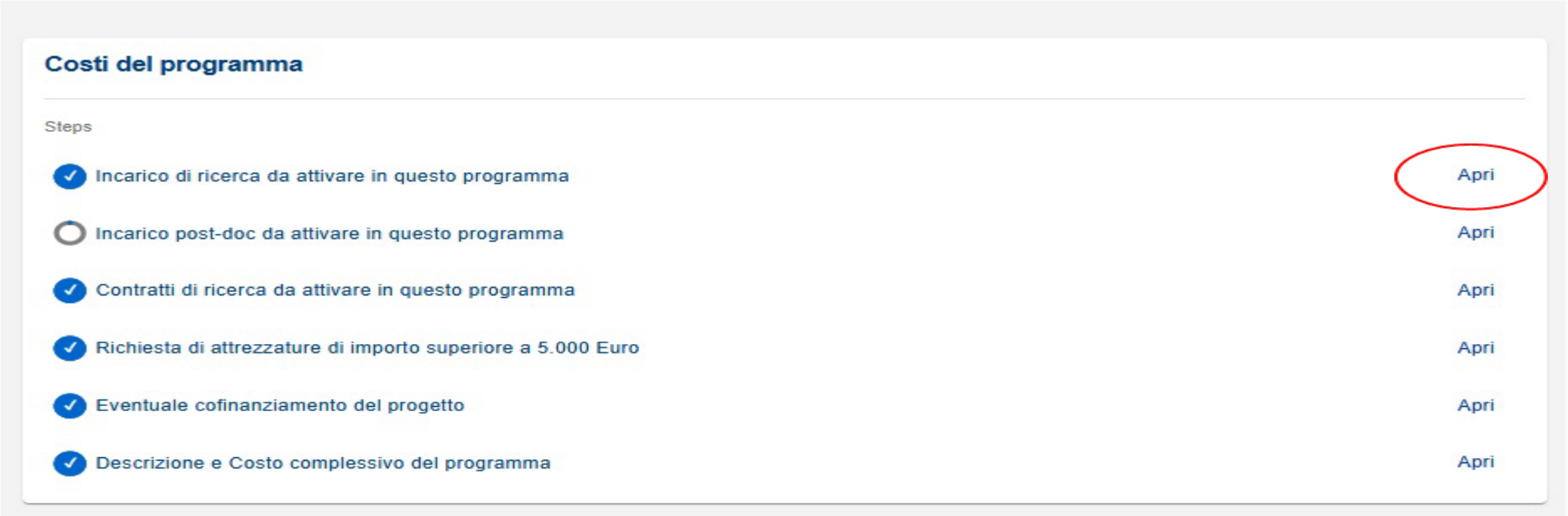


Sezione 4: Costi del programma

La sezione «Costi del programma» è articolata in 5 steps, per compilarle bisogna cliccare «Apri»:

- Incarichi di ricerca da attivare in questo programma;
- Incarichi post-doc da attivare in questo programma;
- Contratti di ricerca da attivare in questo programma;
- Richiesta di attrezzature di importi superiore a 5.000 Euro;
- Eventuale cofinanziamento del progetto;
- Descrizione e Costo complessivo del programma.

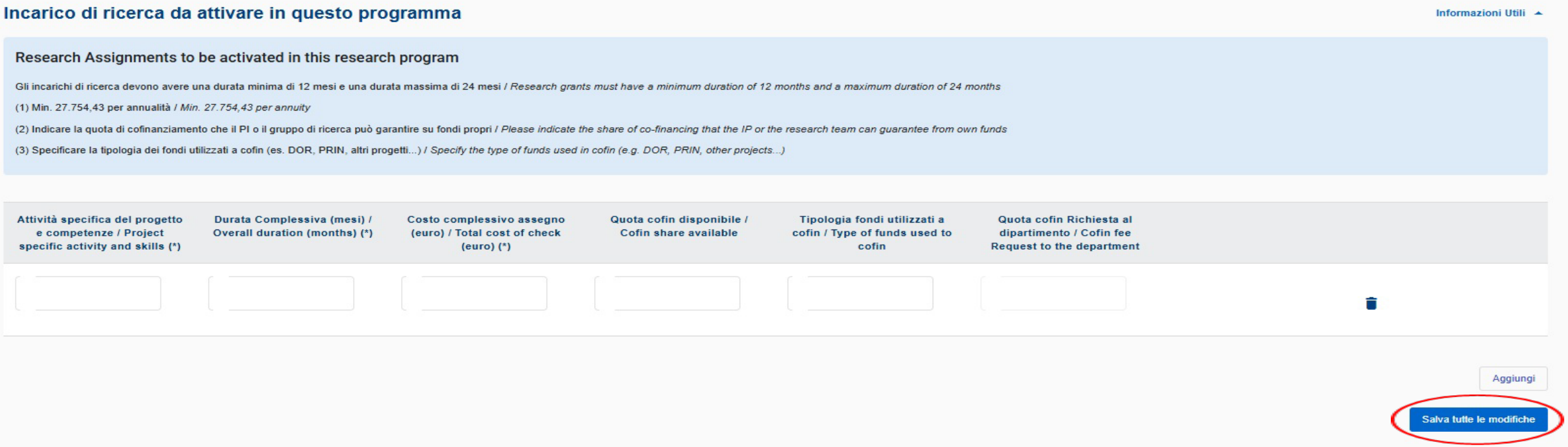
Quando lo step è compilato in tutte le sue parti il pallino di fianco diventa tutto blu



Incarichi di ricerca da attivare in questo programma:

- Compilare tutte le voci (Attività specifica del progetto e competenze – Durata Complessiva mesi – Costo complessivo – Quota cofin disponibile – Tipologia fondi utilizzati a cofin) . L'ultimo campo «Quota cofin Richiesta al dipartimento» viene calcolato in automatico dal sistema.

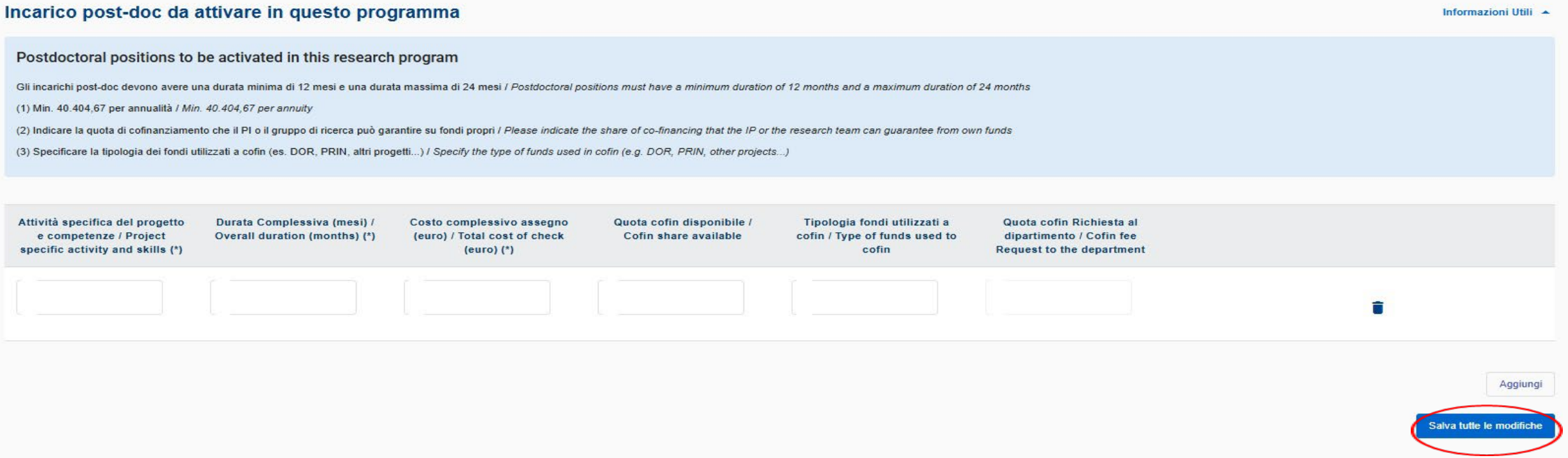
- Cliccare il tasto «Salva tutte le modifiche» per procedere all'inserimento.



Incarichi post-doc da attivare in questo programma:

- Compilare tutte le voci (Attività specifica del progetto e competenze – Durata Complessiva mesi – Costo complessivo– Quota cofin disponibile – Tipologia fondi utilizzati a cofin) . L'ultimo campo «Quota cofin Richiesta al dipartimento» viene calcolato in automatico dal sistema.

- Cliccare il tasto «Salva tutte le modifiche» per procedere all'inserimento.



Contratti di ricerca da attivare in questo programma:

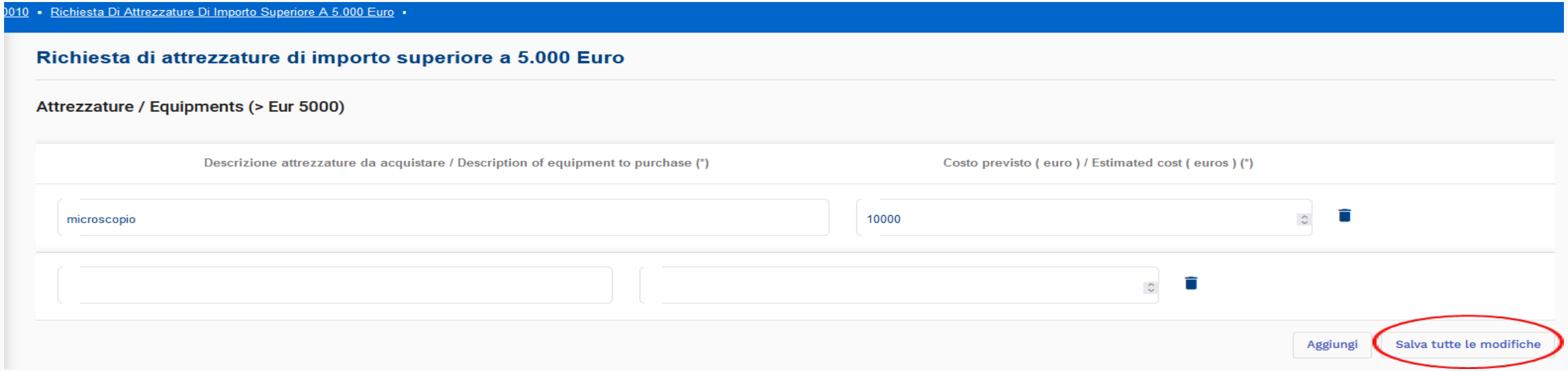
- Compilare tutte le voci (Attività specifica del progetto e competenze – Durata Complessiva mesi – Costo complessivo contratto – Quota cofin disponibile – Tipologia fondi utilizzati a cofin) . L'ultimo campo «Quota cofin Richiesta al dipartimento» viene calcolato in automatico dal sistema.

- Cliccare il tasto «Salva tutte le modifiche» per procedere all'inserimento.

Richiesta di attrezzature di importo superiore a 5.000 Euro:

- Compilare tutte le voci (Descrizione attrezzature da acquistare – Costo previsto euro).

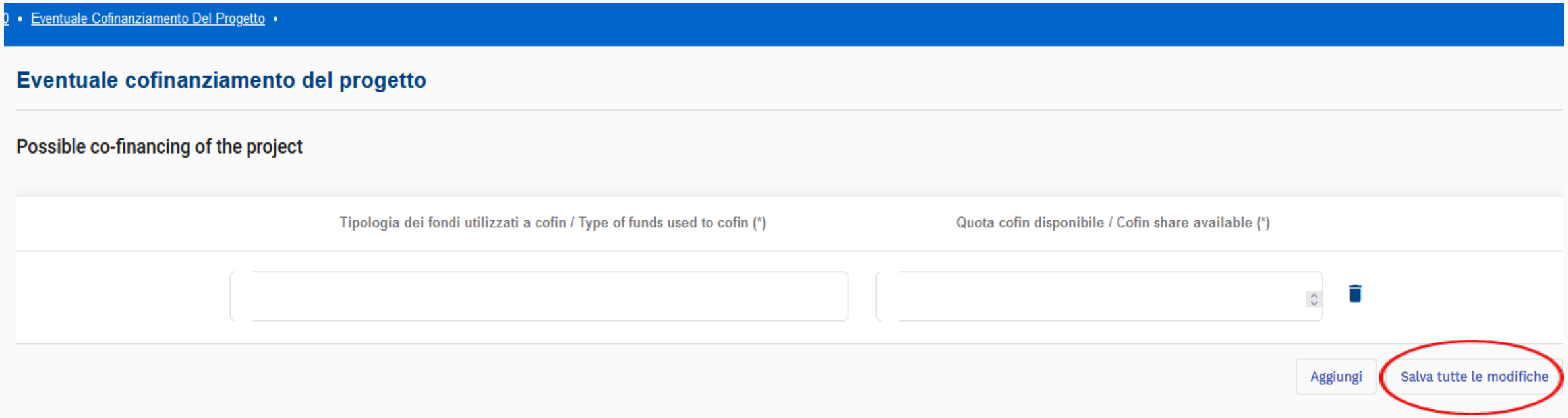
- Cliccare il tasto «Salva tutte le modifiche» per procedere all'inserimento.



Eventuale cofinanziamento del progetto :

- Compilare tutte le voci (Tipologia dei fondi utilizzati a cofin – Quota cofin disponibile).

- Cliccare il tasto «Salva tutte le modifiche» per procedere all'inserimento.

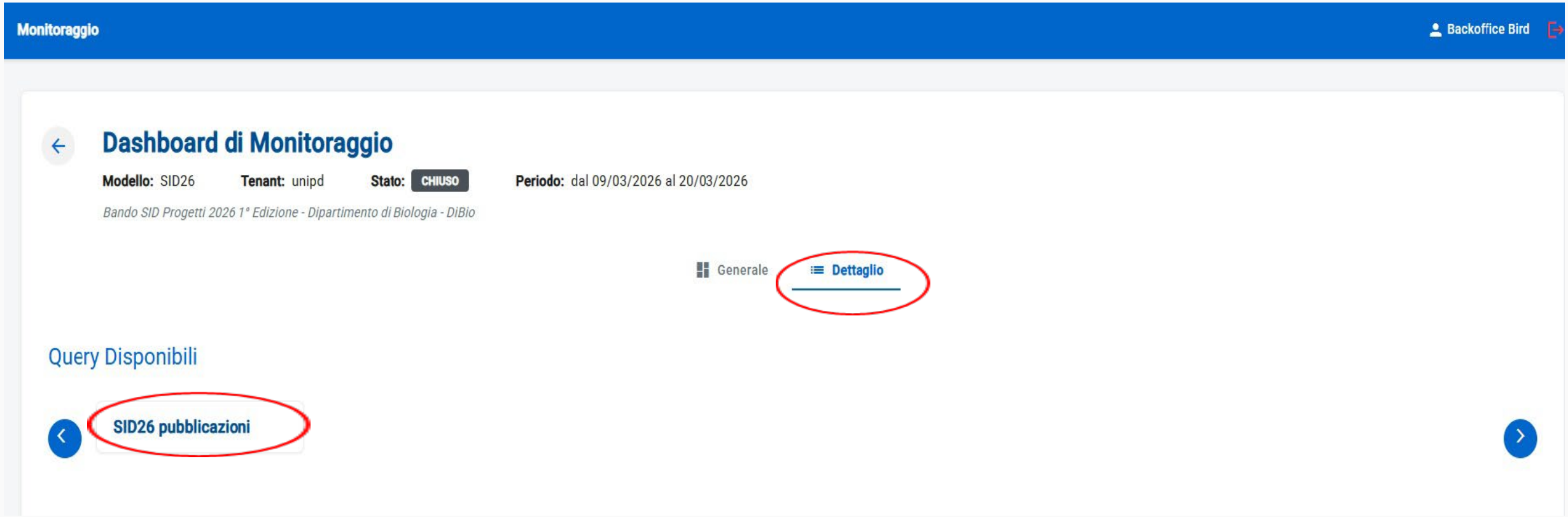


Descrizione e Costo complessivo del programma, compilare le voci di interesse:

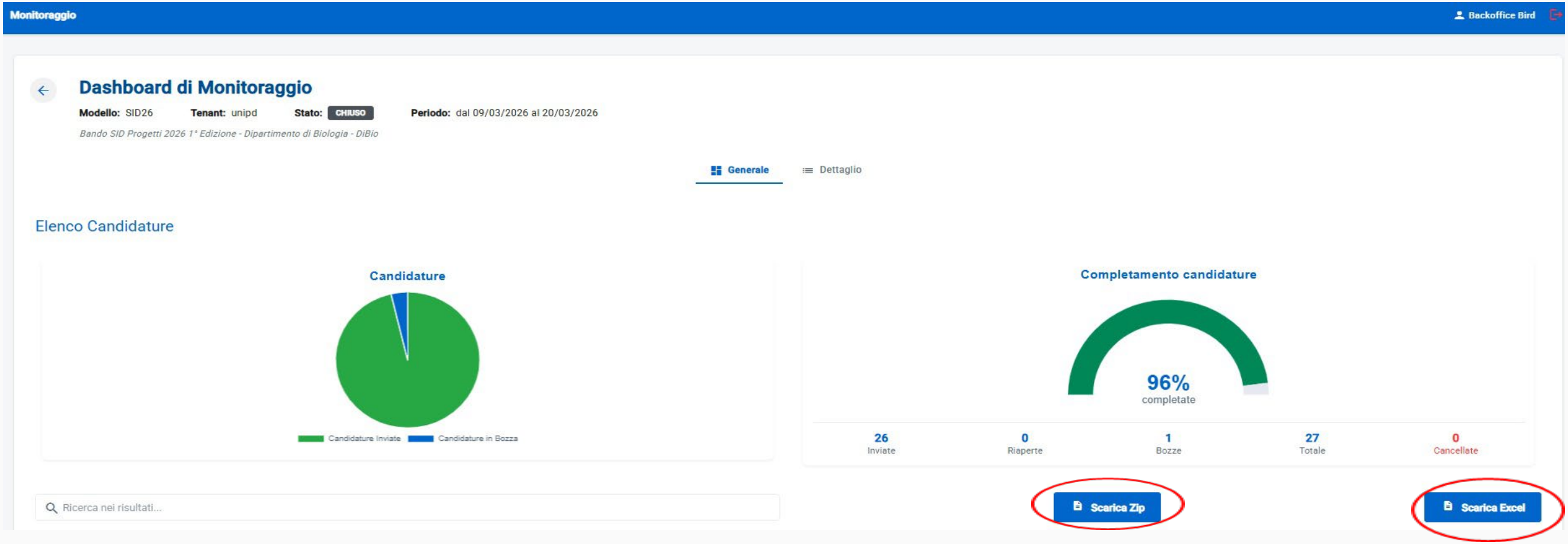
- Costo e Descrizione Materiale Inventariabile (Compilare i campi *Costo Materiale Inventariabile* e *Descrizione*);
- Costo e Descrizione Materiale di consumo e funzionamento (Compilare i campi *Costo Materiale di consumo e funzionamento* e *Descrizione*);
- Costo e Descrizione Congressi e missioni (Compilare i campi *Costo Congressi* e *missioni* e *Descrizione*);
- Costo e Descrizione Servizi Esterni (Compilare i campi *Costo Servizi Esterni* e *Descrizione);*
- *Costo e Descrizione Incarichi di ricerca (*Il campo *Costo* viene migrato dalla voce *Incarichi di ricerca da attivare in questo programma* mentre il campo Descrizione va compilato);
- *Costo e Descrizione Incarichi post-doc (*Il campo *Costo* viene migrato dalla voce *Incarichi post-doc da attivare in questo programma* mentre il campo Descrizione va compilato);
- *Costo e Descrizione Contratti di ricerca (*Il campo *Costo* viene migrato dalla voce *Contratti di ricerca da attivare in questo programma* mentre il campo Descrizione va compilato);
- Costo e Descrizione Attrezzature scientifiche (Il campo Costo viene migrato dalla voce *Richiesta di attrezzature di importo superiore a 5.000 Euro* mentre il campo Descrizione va compilato);
- Totale Costi (viene calcolato dal sistema);
- Descrizione generale (da compilare).

Cliccare il tasto «Save» per procedere all'inserimento.

Gli Uffici Ricerca dei Dipartimenti possono scaricare l'elenco delle pubblicazioni inserite nei progetti SID accedendo al *Monitoring,* cliccando la voce *Dettaglio* e successivamente *SID26 pubblicazioni*.



Gli Uffici Ricerca dei Dipartimenti possono scaricare i progetti SID presentati accedendo al Monitoring, cliccando la voce Scarica zip oppure possono scaricare un file excel riepilogativo dei progetti inviati cliccando Scarica Excel.



Per qualsiasi ulteriore chiarimento contattare

l'Ufficio Ricerca e Valutazione – Settore Ricerca

Per chiarimenti ed informazioni di natura amministrativa potete contattare l'Ufficio Ricerca e Valutazione via e-mail (**ricerca@unipd**) o telefono (049/827.1924 –1871)

Per problemi tecnici potete contattare Cineca tramite il sistema di ticket disponibile nella pagina LoginMiur - Richiesta supporto tecnico CINECA relativo al bando SID Progetti

UNIVERSITÀ
DI PADOVA