

## IRIS Resource Management

IRIS (Institutional Research Information System) è la piattaforma informatica del Cineca, adottata dal nostro Ateneo e a livello nazionale per raccogliere e gestire le informazioni relative ai dati della ricerca. IRIS è composta da diversi moduli: il principale è IRIS-IR (Institutional Repository), utilizzato per realizzare il Padua Research Archive (PRA), attivo dal 2015, che contiene i dati relativi alle pubblicazioni.

Il secondo modulo di IRIS che viene avviato nel nostro Ateneo è **IRIS-RM (Resource Management)**, che ha lo scopo di censire e gestire altre informazioni relative all'attività di ricerca che includono:

- curriculum scientifico del docente, competenze, collaborazioni, incarichi di responsabilità, premi e riconoscimenti, ecc.;
- strutturazione di gruppi di ricerca;
- censimento di laboratori, strumentazioni, attrezzature scientifiche;

Le informazioni sul curriculum scientifico di docenti e ricercatori già presenti sul sito Loginmiur Cineca sono state importate nelle rispettive sezioni di IRIS-RM (come da comunicazione prot.0427635 del 3/10/2019).

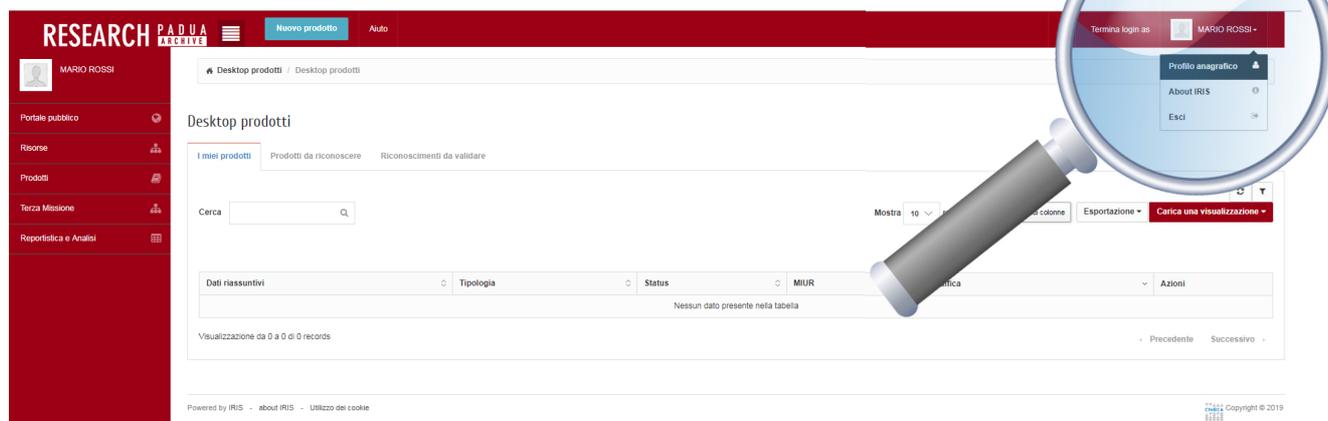
Il popolamento e l'aggiornamento del modulo RM richiede la partecipazione attiva sia dei docenti e ricercatori che dei Dipartimenti, a tal fine l'avvio è stato programmato in due step distinti.

### PRIMO STEP - CURRICULUM SCIENTIFICO

Con l'avvio di RM, il sito Loginmiur Cineca (<https://loginmiur.cineca.it>) è stato chiuso in scrittura per PO, PA, RU, RTD-A e RTD-B (non per dottorandi e assegnisti): tutte le informazioni curriculari e scientifiche necessarie ai docenti e ricercatori per partecipare ai bandi e alle iniziative ministeriali si devono caricare su IRIS (<https://www.research.unipd.it/>) che le trasferirà al sito Loginmiur Cineca.

Il caricamento delle informazioni relative a premi, incarichi e responsabilità scientifiche del personale dell'Ateneo sul catalogo IRIS semplificherà la compilazione delle procedure avviate in Ateneo per l'assicurazione della qualità (ad es. per la "SCRI-RD - Scheda di Riesame della Ricerca Dipartimentale" che i dipartimenti devono compilare ogni anno).

Dopo aver completato la procedura di login a IRIS (<https://www.research.unipd.it/>) tramite l'usuale inserimento delle credenziali della posta elettronica di Ateneo, si può accedere alla compilazione del **curriculum scientifico** cliccando sul proprio nominativo in alto a destra e successivamente su "Profilo anagrafico":



The screenshot displays the IRIS Research Padua Archive interface. The top navigation bar includes the logo 'RESEARCH PADOVA ARCHIVE' and a user profile for 'MARIO ROSSI'. The main content area is titled 'Desktop prodotti' and features a search bar, a table of products, and a magnifying glass highlighting the 'Profilo anagrafico' dropdown menu in the top right corner. The table has columns for 'Dati riassuntivi', 'Tipologia', 'Status', 'MIUR', and 'Azioni'. The footer contains the text 'Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie' and a copyright notice for 2019.



Il primo pannello - Responsabilità scientifiche (MIUR) raccoglie le seguenti informazioni:

- Premi nazionali e internazionali per la ricerca;
- Partecipazione a vario titolo a società/accademie/associazioni scientifiche, riconosciute a livello nazionale e/o internazionale;
- Direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati;
- Direzione o responsabilità scientifica di Enti di ricerca;
- Attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca ufficiale presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali;
- Responsabilità scientifica o Partecipazione a comitati di programma di congressi internazionali e nazionali.

Le informazioni censite attraverso questo pannello vengono automaticamente inviate nelle rispettive sezioni del sito Loginmiur Cineca al momento del salvataggio.

Il secondo pannello - CV (MIUR) permette all'utente di caricare sul sistema d'Ateneo il proprio CV in italiano e in inglese, sia nella versione breve che completa. Il CV viene propagato nella rispettiva sezione del sito Loginmiur Cineca.

Il terzo pannello - Altre attività e incarichi censisce altre tipologie di responsabilità, incarichi e titoli relativi ad attività di ricerca o didattica:

- Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca;
- Partecipazione a Collegi di Dottorato (dati precaricati ove presenti);
- Supervisione di dottorandi, assegnisti e altri afferenti all'Ateneo (dati precaricati ove presenti);
- Supervisione di Incoming Istituzionali (dati precaricati ove presenti);
- Supervisione di dottorandi o post-doc esterni;
- Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca con altre istituzioni/università;
- Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi;
- Altri titoli.

Il quarto pannello - Competenze censisce i settori e le linee di ricerca utilizzando classificazioni standard o parole chiave libere:

- Settori ERC (versione 2016);
- Settori ERC (versione 2013);
- Parole chiave ISI-CRUI;
- Parole chiave Ateco;
- Parole chiave libere;
- Linee di Ricerca: in linea con gli ambiti di ricerca del PTSR

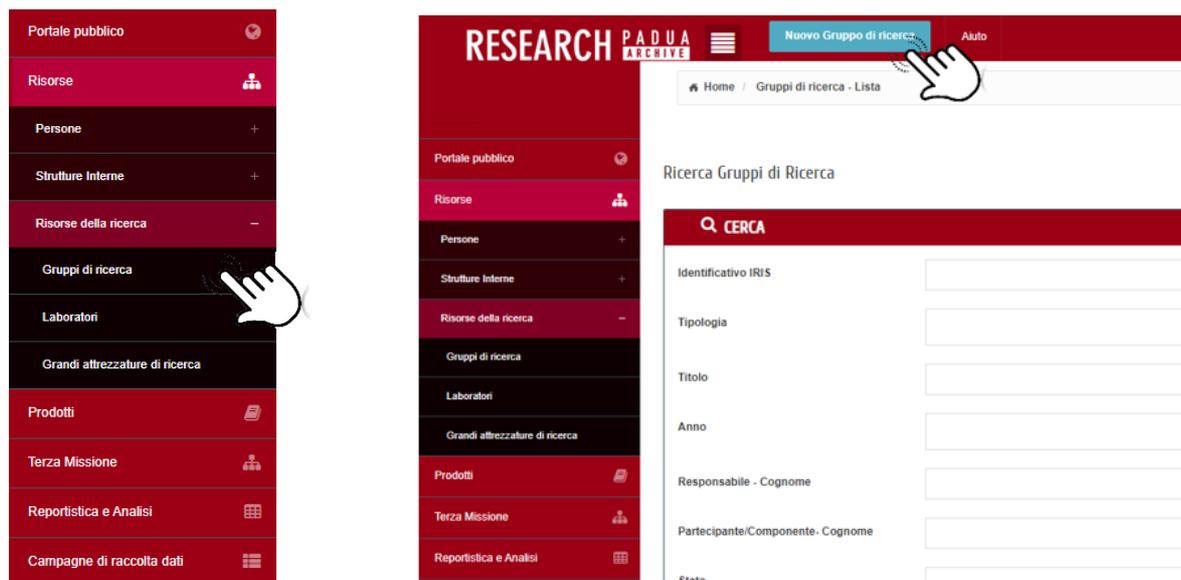
**I referenti dipartimentali possono visualizzare ed eventualmente modificare (su esplicita richiesta del responsabile del dato) il curriculum scientifico dei docenti afferenti al proprio dipartimento tramite accesso dalla sezione "Risorse – Persone – Personale interno" del menù presente nella parte sinistra della pagina IRIS (in visione dipartimentale).**

## SECONDO STEP - RISORSE DELLA RICERCA: GRUPPI DI RICERCA – LABORATORI – GRANDI ATTREZZATURE

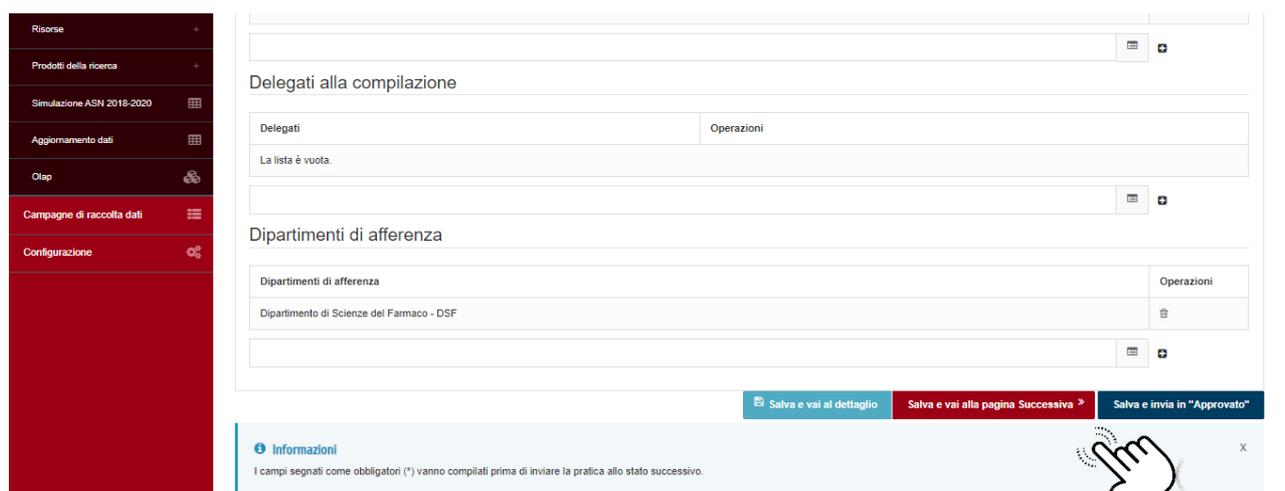
L'apertura di nuove schede relative alle risorse della ricerca (Gruppi di ricerca, Laboratori, Grandi attrezzature) è a cura dei referenti dipartimentali con accesso dalla sezione "Risorse – Risorse della ricerca" del menù presente nella parte sinistra della pagina IRIS (in visione dipartimentale).

Per ogni scheda, il referente dipartimentale indica un responsabile scientifico ed eventualmente uno o più delegati alla compilazione. Il responsabile scientifico (o un delegato alla compilazione) completa le informazioni richieste riguardanti la risorsa della ricerca di cui fa parte e rimanda in validazione la scheda compilata.

Il referente dipartimentale infine approva le schede compilate.



**NOTA BENE:** dopo ogni modifica alle schede è necessario cliccare sul tasto rosso in fondo alla pagina "Salva e vai alla pagina Successiva"; si conferma la conclusione delle operazioni di aggiornamento con il tasto blu "Salva e invia in 'Approvato'"



### Gruppi di ricerca

- **Definizioni**  
 Gruppo di ricerca coordinata: è un'unità di ricerca con dimensioni variabili che persegue obiettivi di ricerca in ambiti, linee o progetti scientifici comuni.
- **Principali istruzioni operative**  
 Dati da inserire: tipologia, periodo di validità, componenti ed il relativo ruolo, relazioni con la struttura organizzativa, con i laboratori e le attrezzature utilizzate, eventuali collaborazioni con altri gruppi, attività svolte e risultati scientifici raggiunti (pubblicazioni).  
 E' necessario iniziare il censimento dei Gruppi di ricerca (GdR) partendo da un'analisi dagli ambiti di ricerca riportati nella sezione 1 del PTSR 2019-2021: in tal modo con i dati inseriti potrà essere pre-compilata la relativa sezione della scheda SCRI-RD annuale.  
 Potranno fare riferimento a uno stesso **ambito di ricerca** (inteso come macro-tipologia) uno o più gruppi di ricerca che si differenzieranno nelle **linee di ricerca** (intesa come micro-tipologia).  
 Un docente può appartenere a più di un gruppo di ricerca.  
 Possono far parte di un gruppo di ricerca anche persone afferenti ad un altro dipartimento o ad un ente esterno.

**Informazioni generali** | Risorse umane | Indirizzi e contatti | Classificazioni | Risorse | Risultati | Attività | Allegati | Versioni

Tipologia \* ⓘ Gruppo di ricerca strategica

Nome \* test-1  
 + Altre lingue

Ambito di ricerca \* ⓘ Fisica Sperimentale delle Interazioni Fondamentali  
(Inseriti (spazi e invii inclusi) ; 3050 caratteri disponibili)  
 + Altre lingue

Acronimo

Data inizio \* 01/05/2015

Data fine

Gli ambiti di ricerca dovranno quindi venire declinati nella scheda "Classificazioni" in linee di ricerca, settori SSD, settori ERC (sempre prendendo come riferimento le informazioni inserite nell'ultimo PTSR compilato) e altre descrizioni facoltative (parole chiave ATECO, parole chiave libere, SDG - Sustainable Development Goals).

**Classificazioni** | Informazioni generali | Risorse umane | Indirizzi e contatti | Risorse | Risultati | Attività | Allegati | Versioni

Linee di ricerca \*

Linea di ricerca	Linea di ricerca (inglese)	Operazioni
Studio delle interazioni fondamentali agli acceleratori		✎ 🔍 🗑️
Sviluppo di Rivelatori di Radiazione:		✎ 🔍 🗑️
Sviluppo di Rivelatori al Limite Quantistico:		✎ 🔍 🗑️
		+ 🗑️

Settori scientifici disciplinari

SSD	Operazioni
Settore FIS/01 - Fisica Sperimentale	🗑️
Settore FIS/04 - Fisica Nucleare e Subnucleare	🗑️
	+ 🗑️

### Laboratori

- *Definizioni*  
Laboratorio: struttura (Risorsa) materiale o immateriale (piattaforme digitali), funzionale allo svolgimento dell'attività di ricerca di uno o più gruppi di ricerca (anche di diversi dipartimenti), dotato di strumentazione congruente con le attività svolte, la quale sia prevalentemente registrata nell'inventario dell'Università di Padova, e con gestione e manutenzione a carico dei gruppi utilizzatori.
- *Principali istruzioni operative*  
Dati da inserire: descrizione delle caratteristiche, relazioni con le strutture organizzative e con i referenti scientifici. E' possibile specificare le attrezzature presenti (qualora censite attraverso la relativa funzione) e gli eventuali SSD che descrivano le attività di ricerca svolte all'interno.

### Grandi attrezzature di ricerca

- *Definizioni*  
Grande attrezzatura di ricerca: è caratterizzata da un valore rilevante (tipicamente > 100.000 euro) e da un grado di specializzazione elevato; il valore può essere anche ottenuto come somma di diverse componenti di una stessa attrezzatura. Vanno mappate anche le attrezzature nella disponibilità dell'Ateneo (attraverso eventuali comodati ad es. con imprese o in virtù di accordi di accesso) e non solo quelle di proprietà dell'Ateneo. La definizione include i software e le banche dati, se di particolare rilievo.  
Altra attrezzatura: altre attrezzature rilevanti per la ricerca del dipartimento.
- *Principali istruzioni operative*  
Dati da inserire: descrizione degli strumenti, collocazione (laboratorio presso cui è disponibile), ulteriori informazioni relative al periodo e modalità di acquisizione (fondi), tipologie di utenza, applicazioni, relazioni con eventuali responsabili scientifici e dipartimenti.

E' possibile collegare tra loro le 3 entità censite (ad esempio associare a un Gruppo di ricerca i laboratori e le grandi attrezzature utilizzate) al fine di ottenere una mappatura completa delle risorse per la ricerca. Per poter associare tra loro le diverse entità, le rispettive schede devono essere state "approvate" dai dipartimenti.

## ATTORI COINVOLTI, FUNZIONI E FLUSSI

### Visione dipartimentale - referenti dipartimentali

I referenti dipartimentali sono abilitati a:

- visualizzare e gestire le informazioni relative al curriculum scientifico dei docenti e ricercatori del proprio dipartimento;
- inserire le nuove schede riguardanti i gruppi di ricerca, laboratori e attrezzature, indicando il responsabile scientifico e/o delegato alla compilazione che avrà cura di completare i dati richiesti;
- approvare la chiusura finale delle schede inserite;
- visualizzare e scaricare tutte le informazioni relative alle entità della ricerca del proprio dipartimento (da "Reportistica e analisi").

	docenti e ricercatori (DOC)	referenti dipartimentali (DIP)	amministratori di sistema
Curriculum scientifico	Inserimento	Gestione	Gestione
Laboratorio	Gestione	Inserimento	Gestione
Gruppo di ricerca	Gestione	Inserimento	Gestione
Grande attrezzatura di ricerca	Gestione	Inserimento	Gestione

Tabella.1 Attori e funzioni

### Flusso di validazione e approvazione

Per le 3 entità di ricerca censite (Gruppi, Laboratori e Attrezzature) il flusso di validazione è lo stesso: il referente di dipartimento (DIP) inserisce una nuova scheda, il responsabile scientifico o il delegato alla compilazione (DOC) completa i dati richiesti e rimanda la scheda in validazione al referente, il quale può approvare la scheda, non ammetterla, rimandarla in bozza o modificarla. Una volta approvata la scheda, lo stesso responsabile scientifico ha la possibilità di riaprirla e di auto-approvarsi le modifiche apportate.

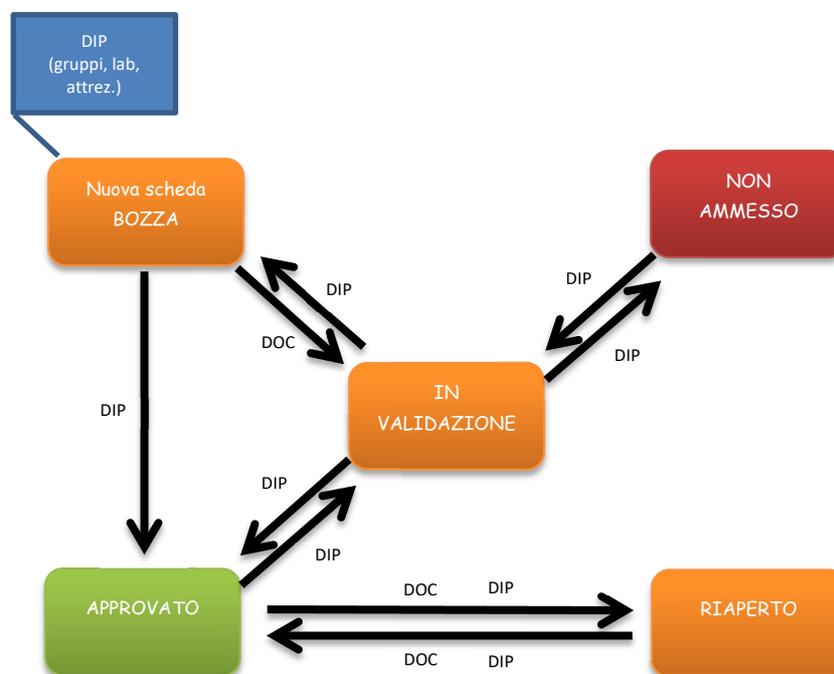


Figura.1 Flusso di validazione e approvazione