

## IRIS Resource Management - RISORSE DELLA RICERCA

IRIS (Institutional Research Information System) è la piattaforma informatica di 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.

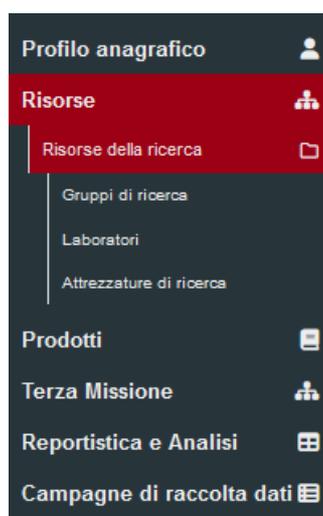
Il secondo modulo di IRIS è **IRIS-RM (Resource Management)** che copre le esigenze di catalogazione e gestione delle diverse tipologie di entità, attori e processi che interagiscono nell'area della Ricerca. Di seguito verranno descritte le informazioni relative all'attività di ricerca del personale di Ateneo, che includono:

- Curriculum Scientifico: curriculum, competenze, collaborazioni, incarichi di responsabilità, premi e riconoscimenti, etc.,
- Risorse della Ricerca: gruppi di ricerca, laboratori, strumentazioni, attrezzature scientifiche.

Il popolamento e l'aggiornamento di queste due attività di ricerca richiedono la partecipazione attiva sia dei docenti, delle docenti, ricercatori e ricercatrici, che dei Dipartimenti cui afferiscono.

### 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 e delle referenti dipartimentali con accesso dal menù a sinistra della pagina IRIS alla sezione Risorse → Risorse della ricerca (in visione dipartimentale).



Per ogni scheda, il referente o la referente dipartimentale deve indicare un responsabile scientifico o una responsabile scientifica ed eventualmente uno, una o più delegati o delegate alla compilazione delle informazioni richieste, riguardanti la risorsa della ricerca di cui sono responsabili; successivamente le schede compilate devono essere “inviare” al referente o alla referente dipartimentale per la validazione: le schede compilate, infatti, devono essere approvate affinché possano diventare visibili.

RESEARCH PADOVA ARCHIVE

Nuovo Gruppo di ricerca

Home Sfoglia Search IRIS IT SEI IN: VISIONE DIPARTIMENTALE

Home / Gruppi di ricerca - Lista

### Ricerca Gruppi di Ricerca

Cerca

Identificativo IRIS

Tipologia

Stato attività  Tutti  Attivo  Cessato

Titolo

Anno

Responsabile

Partecipante/Componente

Home / Gruppi di ricerca - Lista / Nuovo Gruppo di ricerca

Nuovo Gruppo di ricerca

#### Dati generali

Tipologia \*

Nome \*

Altre lingue

Responsabile \*

Data inizio \*

Annulla Salva

Modifica scheda

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

Tipologia\* Gruppo di ricerca coordinata

Nome\* test 1 settembre 2022

Ambito di ricerca\* 0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) ; 4000 caratteri disponibili

Acronimo

Data inizio\* 30/09/2022

Data fine

Visibile su Portale pubblico\*  SI  NO

Se non diversamente indicato dall'utente, le informazioni inserite potranno essere visibili sui portali pubblici ed esposte via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubbliche le presenti informazioni e mantenerle visibili solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Salva e vai al dettaglio Salva e vai alla pagina Successiva Salva e invia in "Approvato"

Quando si clicca su “Nuovo gruppo ricerca”, “Nuovo laboratorio” o “Nuova attrezzatura” appare la scheda “Dati generali” in cui è necessario indicare il responsabile o la responsabile della risorsa. In “Gruppi di ricerca” nel tab “Risorse umane” è possibile indicare i delegati o le delegate alla compilazione alla voce “Delegati alla compilazione”, mentre in “Laboratori” o “Attrezzature di ricerca” questa informazione può essere inserita già nel tab “informazioni generali” alla voce “Delegati alla compilazione”.

#### NOTA BENE

Dopo ogni aggiunta dati o 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 verde “Salva e invia in ‘Approvato’”.

## Gruppi di ricerca

### Definizioni

Gruppo di ricerca coordinata: unità di ricerca con dimensioni variabili che persegue obiettivi di ricerca in ambiti, linee o progetti scientifici comuni.

### Principali istruzioni operative

I dati da inserire sono: tipologia, periodo di validità, componenti, laboratori e attrezzature di ricerca collegate, centri di ricerca o piattaforme collegate, biblioteche, attività svolte e risultati scientifici raggiunti (pubblicazioni e premi nazionali e/o internazionali ottenuti).

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 o una 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.

Modifica scheda

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

test 1 settembre 2022

Tipologia\* Gruppo di ricerca coordinata

Nome\* test 1 settembre 2022

Ambito di ricerca\* 0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) ; 4000 caratteri disponibili

Acronimo

Data inizio\* 30/09/2022

Data fine

Visibile su Portale pubblico\*  Si  NO

Se non diversamente indicato dall'utente, le informazioni inserite potranno essere visibili sui portali pubblici ed esposte via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desidera non rendere pubbliche le presenti informazioni e mantenerle visibili solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Salva e vai al dettaglio Salva e vai alla pagina Successiva Salva e invia in "Approvato"

Gli ambiti di ricerca devono essere declinati nella scheda "Classificazioni" in linee di ricerca, settori scientifici disciplinari SSD, settori ERC e altre descrizioni facoltative (parole chiave ATECO, parole chiave libere, SDG Sustainable Development Goals).

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

**Linee di ricerca \* \***

Linea di ricerca	Linea di ricerca (inglese)	Operazioni
La lista è vuota.		
		+

**Settori scientifici disciplinari**

SSD	Operazioni
La lista è vuota.	
+	

**Tipologia personalizzata**

Tipologia personalizzata	Operazioni
La lista è vuota.	
+	

**Settori ERC \***

Parola chiave	Versione	Operazioni
La lista è vuota.		
+		

## 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

I dati da inserire sono: descrizione delle caratteristiche, partecipanti, responsabili scientifici, dipartimenti di afferenza. È possibile specificare le attrezzature di ricerca collegate, i gruppi di ricerca collegati, centri di ricerca o piattaforme collegate, i settori scientifici disciplinari e i settori ERC.

## 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*

I dati da inserire sono: descrizione dell’attrezzatura, collocazione (edificio, aula, piano), acquisizione, messa in esercizio e utilizzo, fondo su cui è stato effettuato l’acquisto, utenza e finalità, classificazione ESFRI, settori ERC.

È possibile collegare tra loro le 3 entità censite (ad esempio associare a un Gruppo di ricerca i laboratori e le 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 (le operazioni di inserimento e aggiornamento devono essere confermate con il tasto verde “Salva e invia in ‘Approvato’”).

**ATTORI COINVOLTI, FUNZIONI E FLUSSI**

**Visione dipartimentale - referenti dipartimentali**

I referenti e le referenti dipartimentali hanno le seguenti abilitazioni:

- visualizzare e gestire le informazioni relative al curriculum scientifico del personale del proprio dipartimento;
- inserire le nuove schede riguardanti i gruppi di ricerca, laboratori e attrezzature, indicando il responsabile o la responsabile scientifica e/o il delegato o la delegata 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”).

	<b>docenti e ricercatori</b>	<b>referenti dipartimentali</b>	<b>amministratori di sistema</b>
Curriculum scientifico	Compilazione	Gestione	Gestione
Laboratorio	Compilazione	Apertura/chiusura scheda	Gestione
Gruppo di ricerca	Compilazione	Apertura/chiusura scheda	Gestione
Grande attrezzatura di ricerca	Compilazione	Apertura/chiusura scheda	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 o la referente di dipartimento (DIP) inserisce una nuova scheda, il responsabile o la responsabile scientifica, o il delegato o la delegata alla compilazione (DOC) completa i dati richiesti e rimanda la scheda in validazione al referente o alla referente, che può approvare la scheda, non ammetterla, rimandarla in bozza o modificarla. Una volta approvata la scheda, il responsabile o la responsabile scientifica ha la possibilità di riaprirla e di auto-approvare le modifiche apportate.

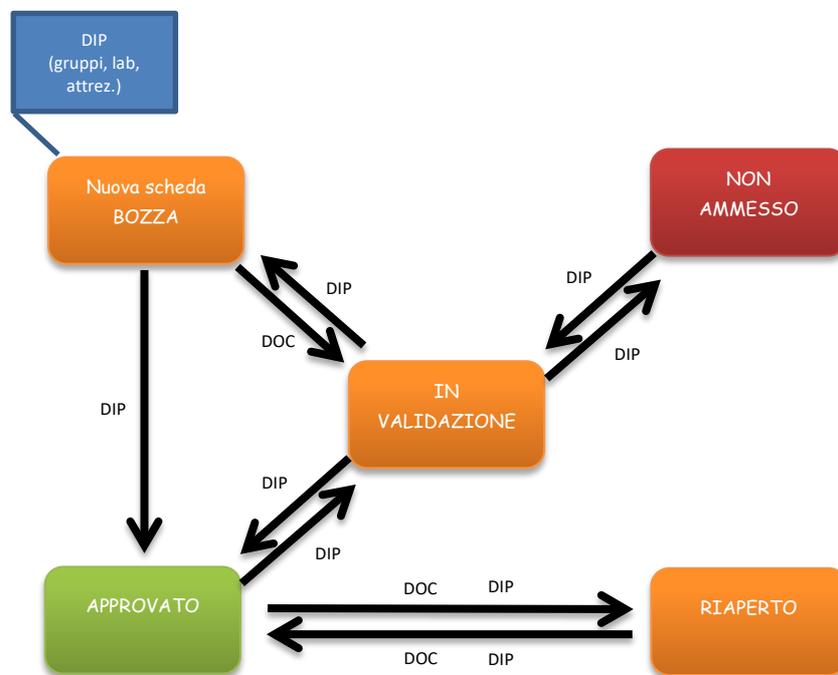


Figura.1 Flusso di validazione e approvazione