

**LINEE GUIDA**  
**per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)**

**Indice**

1. Le basi normative e aspetti generali
  
2. Parte I: obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento
  - 2.1. – Sezione A
  - 2.2. – Sezione B
  - 2.3. – Sezione C
  
3. Parte II: risultati della ricerca
  - 3.1. – Sezione D
  - 3.2. – Sezione E
  - 3.3. – Sezione F
  - 3.4. – Sezione G
  - 3.5. – Sezione H
  
4. Tempistiche di compilazione delle sezioni
  
5. Tabelle e dati esemplificativi

## 1. Le basi normative e gli aspetti generali

Questo documento espone le linee guida essenziali per facilitare la compilazione della Scheda Unica della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD), elaborate a seguito della fase di sperimentazione condotta negli scorsi mesi su un campione di Dipartimenti e di strutture di ricerca autocandidati. Esso è stato redatto con il contributo primario di una Commissione mista ANVUR-CODAU-CINECA<sup>1</sup>.

### 1.1. Basi normative

L'elaborazione della SUA-RD è prevista dai seguenti articoli del DM 47/2013:

- Art. 3, comma 5:  
L'accREDITamento periodico viene conseguito, nell'arco di cinque anni, dalle sedi che soddisfano i requisiti per l'accREDITamento iniziale e quelli previsti per l'Assicurazione della Qualità (QA) di cui all'allegato C, a seguito della verifica da parte dell'ANVUR sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esito delle visite in loco delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV);
  - b) analisi dei dati della relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (di seguito NdV), trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno;
  - c) valutazione delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali relative ai Corsi di Studio (di seguito SUA-CDS), anche in relazione ai rispettivi Rapporti di Riesame;
  - d) valutazione delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali della Ricerca dei Dipartimenti (di seguito SUA-RD);**
  - e) analisi delle risultanze dell'attività di monitoraggio e di controllo della qualità dell'attività didattica e di ricerca svolta da tutti i soggetti coinvolti nel sistema di qualità di Ateneo;
  - f) analisi dei risultati derivanti dall'applicazione degli indicatori previsti per la valutazione periodica delle attività formative e di ricerca, adottati dal Ministero su delibera dell'ANVUR e aventi valenza triennale.
- Art. 5 comma 1:  
L'ANVUR trasmette al MIUR annualmente entro il 31 luglio i risultati della valutazione periodica, condotta sulla base:
  - I. della verifica dell'efficienza, della sostenibilità economico-finanziaria delle attività e dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di didattica e ricerca;
  - II. dell'esito delle visite in loco delle Commissioni di Esperti della Valutazione;
  - III. della relazione annuale dei NdV, trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno;
  - IV. delle informazioni contenute nelle SUA-CdS dell' a.a. precedente con i relativi Rapporti di Riesame;
  - V. delle informazioni contenute nelle SUA-RD dell' a.a. precedente;**
  - VI. delle risultanze dell'attività di monitoraggio e di controllo della qualità dell'attività didattica e di ricerca.
- Art. 8 comma 1:  
**Le schede SUA-CdS e SUA-RD contengono gli elementi informativi necessari al sistema di autovalutazione, valutazione periodica e accREDITamento, nonché alla definizione dell'offerta formativa (dalla fase di istituzione a quella di attivazione dei corsi di studio) secondo il principio della semplificazione e dell'efficienza delle procedure di inserimento dei dati.**

---

<sup>1</sup> Le tipologie di prodotti (paragrafo 3.1.1 c) e i criteri di valutazione della produzione scientifica (paragrafo 3.1.2) sono stati definiti dall'ANVUR.

## 1.2. Aspetti generali

LA SUA-RD contiene le informazioni e i dati utili per la valutazione della ricerca all'interno del sistema AVA, sia in termini di Accreditamento Periodico delle Sedi, e quindi di valutazione del sistema di Assicurazione di Qualità degli Atenei, sia per quanto riguarda la verifica annuale dei risultati della ricerca ai fini della Valutazione Periodica. Quest'ultimo aspetto dovrà prevedere l'integrazione tra i risultati dell'ultima VQR effettuata e quelli che si renderanno disponibili annualmente all'interno delle SUA-RD.

A tale scopo la compilazione della scheda per la parte II (risultati della ricerca) è richiesta anche per gli anni 2011 e 2012. In particolare, i dati dei quadri E.2 e G.1 saranno compilati a cura dell'Ateneo.

La SUA-RD è suddivisa in tre parti:

- Parte I: Obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento
- Parte II: Risultati della ricerca
- Parte III: Terza missione.

Ogni parte è distribuita in sezioni indicate progressivamente da una lettera (A, B, C, ecc); ogni sezione può essere ulteriormente suddivisa in quadri (A1, A2, B1, B2, B3, ecc) in cui sono previsti campi a compilazione obbligatoria e facoltativa.

La scheda relativa alla Parte III (Terza missione) sarà disponibile per la fase di sperimentazione fino al 9 gennaio 2015.

Le informazioni contenute nei campi e nei quadri identificati come facoltativi, pur essendo importanti per meglio chiarire il contesto nel quale avviene la ricerca dipartimentale, non entreranno nella definizione degli indicatori per la valutazione periodica.

La SUA-RD dovrà essere compilata da tutti i Dipartimenti attivi al 31.12.2013 facendo riferimento al personale in servizio al 31.12.2013 anche per i quadri la cui compilazione è richiesta per gli anni 2011 e 2012.

Dopo la chiusura della rilevazione i dati inseriti rimarranno disponibili per consultazione e *download* da parte delle strutture (Dipartimenti e Atenei).

## 2. Parte I: obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento

La parte I è suddivisa in tre sezioni A, B e C.

### 2.1. – Sezione A (Obiettivi di Ricerca del Dipartimento)

La sezione A, compilata a cura del singolo Dipartimento, contiene le informazioni relative agli obiettivi della ricerca dipartimentale.

- ✓ Il quadro A1 (Dichiarazione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento), in un campo di testo libero, descrive:
  - i settori di ricerca nei quali opera il Dipartimento
  - gli obiettivi di ricerca pluriennali, in linea con il piano strategico d'Ateneo

- le modalità di realizzazione degli obiettivi primari
- le modalità del loro monitoraggio per l'anno di riferimento tenendo conto delle criticità e dei punti di miglioramento emersi e indicati nel quadro B3.

Nel quadro è possibile eseguire l'*upload* di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf (max 10 pagine).

**N.B.**

Nella definizione degli obiettivi della ricerca del Dipartimento, cercando di evitare l'eccessiva prolissità e genericità (es. riferimento a tematiche potenziali o tipiche dei SSD del Dipartimento), occorre identificare obiettivi specifici, chiari, ben definiti e quindi verificabili. A puro scopo esemplificativo, vengono fornite al punto 5.1 (Tabella 1) alcune modalità di definizione degli obiettivi di ricerca e del loro monitoraggio annuale.

## 2.2. – Sezione B (Sistema di gestione)

La sezione B, compilata a cura del singolo Dipartimento, contiene le informazioni attinenti al sistema organizzativo del Dipartimento e alla sua politica di qualità relativi alla ricerca e al riesame annuale dei risultati di ricerca.

- ✓ Il quadro B1 (Struttura organizzativa del Dipartimento), in un campo di testo libero, descrive la struttura organizzativa del Dipartimento in relazione agli organi/funzioni di indirizzo e governo, sottolineando in particolare, se esistenti, quelli incaricati di programmare le attività di ricerca, distribuire i relativi fondi e valutarne i risultati. Nel quadro è possibile eseguire l'*upload* di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf (max 5 pagine).
- ✓ Nel quadro B1b (Gruppi di Ricerca – quadro facoltativo) sono inoltre descritti gli eventuali gruppi di ricerca operanti nel Dipartimento, dettagliando il personale del Dipartimento e le linee di ricerca in cui è coinvolto. Nel quadro sono contenuti obiettivi, linee di ricerca ed eventualmente altre informazioni specifiche in forma sintetica, quali ad esempio personale di altri Dipartimenti e/o strutture di ricerca coinvolti nei gruppi. Per gli Atenei che già raccolgono localmente queste informazioni in campi strutturati è stato definito un tracciato record per l'*upload*. I Dipartimenti potranno includere anche gruppi di ricerca interdipartimentali, segnalando in particolare il contributo ad essi fornito dai componenti del Dipartimento.
- ✓ Il quadro B2 (Politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento), in un campo di testo libero, descrive la politica di Assicurazione di Qualità (AQ) del Dipartimento ovvero le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue, mette in atto e monitora la qualità della ricerca. Nel quadro è possibile eseguire l'*upload* di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf (max 3 pagine).
- ✓ A regime, il quadro B3 (Riesame della Ricerca Dipartimentale), illustra la riflessione autovalutativa del Dipartimento che tiene conto:
  - degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della scheda dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in essa individuati;
  - dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti. Sono inoltre valutati gli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf (max 5 pagine).

**N.B.**

- a. Il primo esercizio autovalutativo di riesame nell'anno 2014 (SUA-RD 2013) viene effettuato in relazione agli obiettivi del piano strategico di Ateneo e agli esiti della VQR 2004-2010, mettendo in luce punti di forza, aree di miglioramento, rischi e opportunità riscontrati nella lettura dei risultati VQR. Il primo riesame si conclude con l'identificazione di proposte di miglioramento della qualità della ricerca anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi pluriennali (autovalutazione approfondita ogni tre anni e riesame specifico ogni anno).
- b. Nel quadro B1b non potranno essere inseriti gruppi di ricerca composti da un solo docente. Le linee di ricerca, anche se perseguite da un solo docente, sono in ogni caso già state identificate negli obiettivi (sezione A).
- c. Nel quadro B2 vengono identificate: i. le politiche di qualità dell'Ateneo; ii. Le persone/gruppi di lavoro/commissioni incaricate dal Dipartimento di identificare e monitorare gli obiettivi della ricerca, iii. Le modalità e le tempistiche con cui avvengono tali processi. Un esempio di compilazione del quadro B2 viene fornito al punto 5.2.
- d. Si sottolinea nuovamente che il riesame dovrebbe essere redatto preferendo la sinteticità (rimandando a file allegati eventuale ulteriore documentazione) e rimarcando chiaramente i punti di forza e i punti di debolezza. Questi ultimi devono essere evidenziati in modo tale che siano identificate azioni di miglioramento chiare, ben definite ed effettivamente verificabili/misurabili nel riesame successivo. Al punto 5.1 (Tabella 1) sono esemplificati indicatori utili per il monitoraggio di obiettivi e azioni di miglioramento.
- e. Il quadro B3 deve riportare la data del Consiglio di Dipartimento in cui è stato approvato il Riesame.

**2.3. – Sezione C (Risorse umane ed infrastrutture)**

- ✓ Il quadro C1 (infrastrutture) contiene l'elenco/descrizione di:
- laboratori di ricerca (quadro C1a),
  - grandi attrezzature espressamente di ricerca caratterizzate da un valore rilevante (tipicamente > 100.000 Euro e da un grado di specializzazione elevato – il valore può anche essere ottenuto come somma di diverse componenti di un'attrezzatura) (quadro C1b),
  - biblioteche e patrimonio bibliografico, incluse le banche dati consultabili on line (quadro C1c),

di proprietà dell'Ateneo e in uso al Dipartimento anche se non in modo esclusivo (ad esempio disponibili presso l'Ateneo ad uso di più Dipartimenti) oppure, nel caso la proprietà non sia dell'Ateneo, localizzate, sulla base di specifiche convenzioni, all'interno dell'Ateneo e in uso al Dipartimento. Sono censite anche le risorse per il calcolo elettronico di particolare rilievo. I dati del quadro C1 sono compilati in parte dall'Ateneo (infrastrutture generali quali sistema bibliotecario, banche dati, ecc.), in parte dal

Dipartimento. Nel quadro C1a è possibile eseguire l'*upload* di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf (max 1 pagina).

Le informazioni richieste per le grandi attrezzature di ricerca e il tracciato dati per l'*upload* o per caricamento manuale sono indicati nelle linee guida tecniche CINECA. Le informazioni richieste per biblioteche e patrimonio bibliografico e il tracciato dati per l'*upload* o per il caricamento manuale sono indicati nelle linee guida tecniche CINECA.

- ✓ Il quadro C2 contiene l'elenco del personale in servizio presso il Dipartimento: nel quadro C2a si elencano docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, specializzandi (area medica), nel quadro C2b il personale tecnico amministrativo (PTA). I dati disponibili (ad esempio docenti e PTA presenti nel sistema DALIA, ecc.) saranno precaricati a cura del CINECA.

#### **N.B.**

- a. Le operazioni necessarie per la verifica dei dati del personale sono descritte nelle linee guida tecniche CINECA per la compilazione della Scheda.
- b. I dottorandi verranno inseriti nella SUA-RD di uno specifico Dipartimento sulla base del Dipartimento di appartenenza del *tutor*; nel caso in cui questo non sia possibile, la scelta verrà operata dal coordinatore del dottorato a cui afferisce il dottorando.
- c. Gli assegnisti verranno inseriti nella SUA-RD sulla base dell'afferenza del responsabile della loro ricerca o sulla base del Dipartimento che mette a disposizione i fondi; nel caso in cui l'assegno sia stato bandito da un centro interdipartimentale o da altra struttura di ricerca, la scelta verrà operata sulla base dell'afferenza del responsabile della loro ricerca o dal direttore/responsabile del centro/struttura di ricerca.
- d. Per le SUA-RD 2011 e 2012 non è richiesta la compilazione della I parte (sezioni A, B e C).

### **3. Parte II: risultati della ricerca**

La parte II è suddivisa in cinque sezioni D, E, F, G e H.

#### **3.1. – Sezione D (Produzione scientifica)**

- ✓ La sezione D, quadro D1, elenca le pubblicazioni dei docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nell'anno di riferimento, corredate ove possibile dai codici identificativi delle basi di dati Web of Science e Scopus.

Per ogni pubblicazione l'autore, all'interno del proprio sito docente (loginmiur), dovrà specificare (sotto la propria personale responsabilità):

- 1) la caratterizzazione prevalente tra scientifica, didattica o divulgativa (terza missione). Nel quadro D1 della scheda dipartimentale saranno importate solamente le pubblicazioni caratterizzate dall'autore come prevalentemente scientifiche.

- 2) Per le sole pubblicazioni caratterizzate come scientifiche, l'autore dovrà indicare, laddove richiesto, la tipologia del prodotto facendo riferimento all'allegato A alle presenti linee guida.
- 3) Se vi sono co-autori afferenti a Istituzioni straniere (in questo caso la pubblicazione costituisce una collaborazione internazionale e contribuisce al successivo quadro E1);
- 4) La lingua di pubblicazione; a partire dalla SUA-RD 2015 (relativa all'anno 2014), le pubblicazioni prive di questa specificazione non saranno caricate nella SUA-RD.

**N.B.**

- a. Nei settori non bibliometrici, il cui elenco è riportato nell'allegato B al DM 76/2012 e nella Delibera ANVUR n. 50 del 21/06/2012 (consultabile sul sito ANVUR all'indirizzo [http://www.anvur.org/attachments/article/422/delibera50\\_12\\_0.pdf](http://www.anvur.org/attachments/article/422/delibera50_12_0.pdf)), rispetto alle sole monografie di ricerca e alle edizioni critiche, l'autore potrà segnalare in un'apposita finestra le recensioni ricevute nel corso dell'anno di riferimento sulle sole riviste di fascia A e/o in quelle presenti nelle basi di dati Web of Science e Scopus. Le riviste di fascia A sono quelle presenti nella lista ANVUR aggiornata (consultabile sul sito dell'ANVUR ([http://www.anvur.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=254&Itemid=315&lang=it](http://www.anvur.org/index.php?option=com_content&view=article&id=254&Itemid=315&lang=it))).
- b. Le pubblicazioni di cui l'autore non fornirà le informazioni aggiuntive richieste ai precedenti punti 3.1 comma 1), 3.1 comma 2) e 3.1 comma 3) non saranno caricate nel quadro D1 della SUA-RD dipartimentale. Dopo la chiusura della SUA-RD, l'ANVUR comunicherà agli Atenei l'elenco degli autori che non hanno fornito le informazioni aggiuntive per la totalità o anche per una parte della propria produzione scientifica in modo tale che gli Atenei interessati possano successivamente provvedere entro 20 giorni dalla data di comunicazione.
- c. Nel caso in cui, nello stesso Dipartimento, diversi coautori di una medesima pubblicazione forniscano informazioni aggiuntive discordi relative ai precedenti punti 3.1 comma 1), 3.1 comma 2) e 3.1 comma 3), spetterà al Direttore di Dipartimento stabilire la scelta finale.
- d. Poiché i criteri di valutazione terranno conto anche di aspetti quantitativi, il quadro D1 non dovrà contenere duplicazioni. Si raccomanda una attenta verifica delle pubblicazioni inserite, per eliminare ogni duplicato ed evitare così eventuali penalizzazioni.

**3.1.1 – Caratterizzazione disciplinare della produzione scientifica**

- a. Poiché ogni prodotto sarà valutato in base ad una delle sedici aree CUN VQR, esso comparirà nell'elenco del Dipartimento con i SSD degli autori riconosciuti dal sistema come docenti dell'Ateneo. L'ANVUR effettuerà la valutazione per ogni SSD attribuendo al prodotto la valutazione migliore.
- b. Qualora lo ritenga scientificamente più appropriato, il Dipartimento potrà selezionare un SSD non presente nell'elenco iniziale: in questo caso la valutazione sarà effettuata solamente sulla base del SSD selezionato.

### 3.1.2. – Criteri di valutazione della produzione scientifica

I Dipartimenti dovranno presentare tutte le pubblicazioni “scientifiche” dei loro afferenti. Le pubblicazioni presentate verranno valutate con metodologie, distinte per le aree bibliometriche e non bibliometriche, da definire in un successivo documento dell’ANVUR. L’indicatore finale terrà conto della qualità media delle pubblicazioni rapportate alla media nazionale e del numero di afferenti al Dipartimento dell’area. In altri termini, si costruirà un indicatore simile all’indicatore IRD1 della VQR 2004-2010.

Prima della valutazione, verranno calcolate, per ognuno degli SSD presenti nel Dipartimento, la media e la deviazione standard del numero di pubblicazioni, distinte per categoria, per persona, inserite dai Dipartimenti di tutti gli Atenei. Se il numero di pubblicazioni per persona inserite dal Dipartimento per un dato SSD rientra in un intervallo di ampiezza pari al doppio della deviazione standard intorno al valor medio, esso sarà considerato nella norma e si procederà alla valutazione. Se risulta inferiore al valor medio diminuito di 2 volte la deviazione standard, l’indicatore finale verrà moltiplicato per un peso inferiore a 1 che dipende dalla distanza dal valor medio nazionale.

### 3.2. – Sezione E (Internazionalizzazione)

La sezione E si compone dei quadri E1 ed E2.

- ✓ Il quadro E1 (pubblicazioni con coautori stranieri) contiene pubblicazioni a collaborazione internazionale (coautori affiliati a Enti/Istituzioni straniere) ed è compilato automaticamente attraverso la procedura descritta nella sezione 3.1.
- ✓ Il quadro E2 (mobilità internazionale) contiene il numero in giorni/persona di:
  - ricercatori stranieri (affiliati a Enti/Istituzioni straniere) in visita al Dipartimento negli anni di riferimento;
  - docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti in mobilità internazionale negli anni di riferimento.

Potranno essere inserite le permanenze (in entrata e in uscita) nell’anno di riferimento, di durata non inferiore a 30 giorni consecutivi presso la stessa Istituzione.

NB

- a. Per gli anni 2011 e 2012 il quadro E2 sarà rilevato a livello di Ateneo. Su richiesta, sarà abilitata la possibilità di compilazione del quadro per Dipartimento.
- b. Con l’esclusione degli anni 2011 e 2012, il nome del ricercatore straniero in visita presso il Dipartimento dovrà essere associato ad una delle 16 aree CUN utilizzate nella VQR.

### 3.3. – Sezione F (Docenti senza produzione scientifica per l’anno di riferimento)

- ✓ La sezione F, quadro F1, viene compilata automaticamente e riporta docenti e ricercatori che nel quadro D1 (pubblicazioni caratterizzate come prevalentemente scientifiche) non presentano produzione scientifica per l’anno di riferimento. Per ciascun nominativo dell’elenco il Dipartimento/Ateneo potrà indicare eventuali periodi di aspettativa (in mesi).

### 3.4. – Sezione G (Progetti acquisiti da bandi competitivi)



- ✓ La sezione G, quadro G1, indica i finanziamenti incassati da bandi competitivi nel periodo di riferimento. Per essere considerato competitivo il bando deve prevedere la partecipazione di più soggetti (due o più Atenei, Enti Pubblici/Privati, Enti di ricerca, ecc.) e non può essere alimentato unicamente da fondi interni a un singolo Ateneo. I finanziamenti considerati sono relativi ai bandi locali, regionali, nazionali, europei e internazionali di Istituzioni, Associazioni, Agenzie e Enti pubblici e privati. I dati disponibili (PRIN, FIRB) saranno precaricati a cura di CINECA. I dati dei Programmi Quadro UE saranno precaricati da CINECA, attingendo dalla base di dati presente nel sito riservato degli Uffici ricerca degli Atenei; è dunque necessario che i dati vengano aggiornati dagli Uffici competenti. Gli altri dati saranno caricati a cura del Dipartimento, sulla base delle linee guida tecniche CINECA.

NB: per gli anni 2011 e 2012 il quadro G1 sarà rilevato a livello di Ateneo. Su richiesta, sarà abilitata la possibilità di compilazione del quadro per Dipartimento.

### 3.4. – Sezione H (Responsabilità e Riconoscimenti Scientifici)

La sezione H si compone dei quadri H1, H2, H3, H4, H5 e H6. I quadri vengono popolati a partire dalle informazioni che il personale inserisce su loginmiur e sono validati dal Dipartimento. Le informazioni richieste per ciascun quadro sono indicate nelle linee guida tecniche CINECA.

- ✓ Il quadro H1 (Premi scientifici), elenca i premi nazionali e internazionali per la ricerca scientifica (inclusi i “*best paper awards*” assegnati da riviste e/o congressi) ricevuti da docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento. Per la sub-area non bibliometrica dell’area CUN 8 (architettura), possono essere segnalati in questo quadro i progetti premiati in concorsi di progettazione e premi di architettura (nome del premio e se nazionale/internazionale) e la cura di mostre (titolo della mostra e se nazionale/internazionale).

Non vanno considerati premi scientifici e sono quindi da escludere:

- a. Il conseguimento dell’abilitazione
  - b. La partecipazione a commissioni di concorso di qualunque tipo
  - c. La partecipazione a gruppi di esperti di qualunque tipo
  - d. Le presentazioni su invito a conferenze e congressi
- ✓ Il quadro H2 (Fellow di società scientifiche internazionali) contiene le *fellowship* (o riconoscimenti equivalenti) di società scientifiche internazionali, ricevuti da docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento. L’attribuzione della posizione deve essere stata effettuata mediante un processo di *peer review* e sono da escludere le mere appartenenze a società scientifiche.
  - ✓ Il quadro H3 contiene le indicazioni relative alla Direzione, o alla partecipazione a comitati di direzione di riviste scientifiche, collane editoriali con caratteristiche di scientificità, enciclopedie e trattati scientifici da parte di docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento.

Nel quadro H3 sono da escludere:

- a. La direzione di riviste e collane editoriali a carattere divulgativo



- b. La curatela di singoli volumi (anche di *conference proceedings*) o la *guest editorship* di singoli numeri di rivista
  - c. La semplice appartenenza al comitato editoriale senza ulteriori responsabilità di direzione.
- ✓ Il quadro H4 contiene le informazioni relative alla Direzione o alla Responsabilità Scientifica/Coordinamento di Enti o Istituti di Ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali, da parte di docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento.

Nel quadro H4 sono da escludere:

- a. Le cariche presso società scientifiche (Presidente, membro del Consiglio Direttivo, ecc.)
  - b. Le cariche esclusivamente gestionali e che non riguardano direttamente la responsabilità scientifica dell'Ente o Istituto (ad esempio membro del Consiglio di Amministrazione)
  - c. Le cariche ricoperte in Enti o Istituti che non hanno finalità di ricerca.
- ✓ Il quadro H5 contiene l'attribuzione a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento di incarichi (ufficializzati formalmente e documentabili):
- di insegnamento esclusivamente presso Atenei esteri;
  - di ricerca esclusivamente presso Atenei e Centri di Ricerca esteri pubblici o privati.

Nel quadro H5 sono quindi da escludere:

- a. Gli incarichi di insegnamento presso Atenei italiani;
  - b. Gli incarichi presso Istituti e Enti non accademici e senza finalità di ricerca;
  - c. Le affiliazioni a Enti di Ricerca quali ad esempio CNR e INFN.
- ✓ Il quadro H6 contiene le informazioni relative alla Responsabilità Scientifica di Congressi Internazionali da parte di docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti nel periodo di riferimento.

Nel quadro H6 sono da escludere:

- a. Le mere appartenenze al comitato di programma del congresso e la partecipazione a congressi come relatori invitati;
- b. La responsabilità di Congressi esclusivamente nazionali;
- c. La responsabilità di seminari e *workshop*.

#### 4. Tempistiche di compilazione delle sezioni

Le SUA-RD per gli anni 2013, 2012 e 2011 saranno disponibili per la compilazione a partire da giovedì 20 novembre. Dal momento che le diverse sezioni contengono informazioni eterogenee, ogni sezione della SUA-RD avrà tempi di chiusura diversi:

1. 13 febbraio 2015 per la Parte I, sezioni A, B e C;
2. 27 febbraio 2015 per la Parte II, sezioni D, E e F;
3. 30 aprile 2015 per la Parte II, sezioni G e H.

## 5. Esempi di compilazione della SUA-RD: tabelle e dati esemplificativi

In questa sezione sono presentate modalità di compilazione di alcuni quadri della SUA-RD che, nella fase sperimentale di elaborazione, hanno presentato maggiori criticità. Si tratta evidentemente di esempi e non di modelli rigidi, da utilizzare nell'autonomia e secondo le caratteristiche e la tipologia dei vari Dipartimenti.

### 5.1 Quadro A1 Obiettivi di ricerca del Dipartimento

1. Gli obiettivi della ricerca del Dipartimento per il triennio 2015-2017, in coerenza con gli obiettivi strategici della ricerca nel Piano Strategico 2015-2017 e con le Politiche di Qualità dell'Ateneo, sono (esempi):
  - a. Il consolidamento e/o il miglioramento della produzione e della qualità scientifica del Dipartimento;
  - b. L'aumento dell'attrattività internazionale in modo particolare per i candidati al dottorato di ricerca e agli assegni di ricerca;
  - c. L'aumento delle collaborazioni con enti pubblici e privati nazionali ed esteri per iniziative comuni nei settori di ricerca del Dipartimento.
2. Gli obiettivi sopra indentificati verranno monitorati annualmente dalla Commissione/Gruppo di lavoro/altro (vedi quadro B2 - politiche per l' AQ del Dipartimento) attraverso l'utilizzo di indicatori.

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli obiettivi con le conseguenti azioni e il relativo monitoraggio

Tabella 1

<b>Obiettivo 1: consolidare e aumentare la produzione e la qualità scientifica del Dipartimento</b>	
Monitoraggio	Riesame 2015
Scadenza obiettivo	2017
<b>Azioni</b>	<b>Indicatori/monitoraggio</b>
Azione 1.1 - Consolidare e/o aumentare il numero e la qualità di pubblicazioni di ricerca su riviste nazionali/ internazionali e/o monografie su temi specifici (temi di ricerca) pubblicati presso editori nazionali/internazionali riconosciuti.	A. Numero di pubblicazioni di articoli di ricerca su riviste nazionali e internazionali B. Numero di monografie a carattere matematico pubblicate presso editori nazionali ed internazionali riconosciuti.
Azione 2.1 - Consolidare e/o aumentare il numero degli interventi a convegni, workshops, seminari di studio (o altro)	A. Numero di inviti a tenere conferenze o seminari presso convegni, <i>workshops</i> , <i>schools</i> e seminari di studio (o altro).
<b>Obiettivo 2</b>	
<b>Aumentare capacità di attrazione internazionale, in particolare a livello di Assegni e Dottorati di Ricerca</b>	
Monitoraggio	Riesame 2015
Scadenza obiettivo	2017
<b>Azioni</b>	<b>Indicatori/monitoraggio</b>

Azione 2.1 - Pubblicazione di “Bandi di Dipartimento” per Assegni di Ricerca a diffusione internazionale. I bandi sono aperti a progetti di ricerca su tutti i più rilevanti settori del Dipartimento.	A. Numero <i>fellow</i> stranieri (ricercatori italiani o stranieri che afferiscono ad una università o centro di ricerca non nazionale) che presentano domanda ai bandi di assegni di ricerca del Dipartimento, in relazione ai posti banditi nell'anno.
Azione 2.2. Aumentare la diffusione dei bandi relativi a posizioni di ricerca (dottorando, assegno di ricerca, RTD) presso il Dipartimento mediante una rete nazionale ed internazionale di Istituti di ricerca	A. Numero <i>fellow</i> stranieri (ricercatori italiani o stranieri che afferiscono ad una università o centro di ricerca non nazionale) che presentano domanda a posizioni di ricerca all'interno del Dipartimento, in relazione ai posti banditi
<b>Obiettivo 3</b>	
<b>Consolidare e aumentare le collaborazioni con enti pubblici e privati nazionali ed esteri per iniziative comuni nel campo della ricerca matematica e delle sue applicazioni</b>	
Monitoraggio	Riesame 2015
Scadenza obiettivo	2017
<b>Azioni</b>	<b>Indicatori/monitoraggio</b>
Azione 3.1 Sperimentare nuovi modi di coinvolgere il tessuto socio-economico nella (ri)definizione dei diversi livelli di formazione e ricerca: laurea magistrale, dottorato, assegni di ricerca, ricercatori e docenti.	A. Numero di iniziative organizzate per presentare il Dipartimento e per coinvolgere e dialogare con aziende e altre realtà produttive
Azione 3.2 Aumentare le possibilità di collaborazioni con le attività produttive per gli studenti della Laurea Magistrale.	B. Numero di tesi e/o tirocini per studenti della Laurea Magistrale presso enti o aziende pubbliche e private
Azione 3.3 Aumentare i finanziamenti da parte di aziende o enti privati, focalizzati a specifiche applicazioni della matematica all'industria e ai settori produttivi in genere.	C. Totale finanziamenti da parte di aziende o enti privati per: assegni di ricerca, RTD, borse di dottorato, progetti di ricerca.

## 5.2 Quadro B2 – Politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento

### 1. Compiti e responsabilità operative della politica di qualità del Dipartimento

Tabella 2: elenco esemplificativo di elementi per la compilazione del quadro B2.

Commissione/gruppo di lavoro/altro		
Composizione	Compiti	Tempistiche
Nominativi (docenti, PTA)	Pianificazione e verifica annuale obiettivi	Data
	Riesame annuale	Data
	Riferire in Consiglio di Dipartimento sui risultati del monitoraggio	Data/eventuali periodicità

	Trasparenza e comunicazione dei risultati di ricerca ottenuti	Data/eventuali periodicità
	Proposta del premio annuale alla ricerca	Data

## 2. Incentivazione della qualità della ricerca

Il Dipartimento ZX istituisce un premio interno che consiste (esempi):

- a. in riconoscimenti in itinere con la visibilità sul sito web;
- b. nella creazione di una lista di ricercatori autorevoli del Dipartimento (aggiornato in tempo reale, permanenza di tre anni) a cui il Dipartimento guarda con preferenza, per organizzare la partecipazione a eventuali bandi competitivi, per l'assegnazione di didattica specialistica o di eccellenza, per sviluppare azioni volte alla internazionalizzazione;
- c. nella disponibilità ad un finanziamento (budget da definire) da gestire secondo criteri proposti dalla Commissione/Gruppo di lavoro/altro (vedi tabella precedente) ed approvati dal Consiglio di Dipartimento, esigibile da coloro i quali non abbiano a disposizione alla data della premiazione fondi di ricerca personali superiori al 5 volte il premio stesso.

## **LINEE GUIDA per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)**

### **SCHEDA TERZA MISSIONE**

#### **Indice**

Parte III: Terza missione

Sezione I

I.1 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I.1.a - Brevetti

I.1.b - Privative vegetali

I.2 SPIN-OFF

I.2.a - Imprese spin-off

I.3 ATTIVITÀ CONTO TERZI

I.3.a - Entrate conto terzi

I.4. PUBLIC ENGAGEMENT

I.4.a - Monitoraggio delle attività di PE

I.5 - PATRIMONIO CULTURALE

I.5.a - Scavi archeologici

I.5.b - Poli museali

I.5.c - Immobili storici

I.6 - TUTELA DELLA SALUTE

I.6.a - Trial clinici

I.6.b - Centri di Ricerca Clinica e Bio-Banche

I.6.c – Attività di educazione continua in Medicina

I.7 - FORMAZIONE CONTINUA

I.7.a - Attività di formazione continua

I.7.b - Curricula co-progettati

I.8 – STRUTTURE DI INTERMEDIAZIONE

I.8.a - Ufficio di Trasferimento Tecnologico

I.8.b - Ufficio di Placement

I.8.c - Incubatori

I.8.d - Consorzi per la Terza Missione

I.8.e - Parchi Scientifici

### 3. Parte III: Terza missione

#### Sezione I

La sezione contiene le informazioni relative alle attività di Terza Missione. Nella fase sperimentale la SUA-RD conterrà i dati e le informazioni relative all'anno 2013, ad eccezione di brevetti e spin-off le cui informazioni sono relative al periodo 2011-2013. I dipartimenti che partecipano alla sperimentazione potranno avere accesso all'inserimento dei dati di questa sezione a partire dall'11 luglio fino al 9 Gennaio 2015.

La compilazione dei quadri relativi ai brevetti e alle imprese *spin-off* non sarà completamente a carico degli atenei, in quanto le informazioni saranno inserite dall'ANVUR, sulla base di interrogazioni di banche dati pubbliche. Gli atenei dovranno provvedere alla validazione dei dati e all'integrazione di quelli mancanti utilizzando le apposite schede CINECA. **In fase sperimentale, i dati relativi a brevetti e spin-off verranno estratti per tutti i dipartimenti**, non solo per quelli coinvolti nella sperimentazione, in quanto la raccolta del dato è in entrambi i casi gestita a livello di ateneo.

✓ Il quadro I.1 descrive la attività legate alla tutela della proprietà intellettuale, in particolare quelle che generalmente rientrano nella proprietà industriale e che possono dar luogo a introiti derivanti dalla commercializzazione, ovvero i brevetti e le privative per nuove varietà vegetali.

**Tutte le attività vengono rilevate a livello di ateneo e, nel caso dei brevetti, anche a livello individuale.**

##### ***1.1.a Brevetti***

Per brevetto si intende un'invenzione per la quale sia stato richiesto un brevetto presso uno o più uffici aderenti alla European Patent Convention e/o al Patent Cooperation Treaty, con procedura nazionale, EPO o PCT. Vengono considerati solo i brevetti pubblicati presso uffici che producano un *search report* (domanda di brevetto, se pubblicata). Quindi, sono esclusi tutti i brevetti per i quali sia stata depositata la domanda, ma non richiesto l'esame e tutti i brevetti di uffici che non conducono la *prior art search*.

Vengono considerati i brevetti pubblicati nel periodo compreso tra 1/1/2011 e 31/12/2013, in seguito a domande USPTO, EPO e UIBM.

Possono essere inventori tutti i docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi e specializzandi dell'ateneo in servizio al 31/12/2013. Nel seguito, per brevità queste figure verranno indicate come "docenti".

La raccolta dei dati interessa i brevetti universitari, ovvero i brevetti di titolarità di ateneo, e i brevetti accademici, ovvero i brevetti firmati da almeno un docente-inventore ma con titolarità diversa dalla precedente. Tutte le informazioni sui brevetti vengono quindi rilevate a livello di ateneo e a livello individuale. Tutti i dipartimenti potranno visualizzare le informazioni.

La raccolta di entrambe le tipologie di brevetti permetterà una valutazione complessiva del patrimonio brevettuale dell'ateneo e della sua più ampia attività inventiva. Le informazioni raccolte non riguarderanno invece la valutazione dei prodotti di ricerca del singolo docente.

**Allo scopo di favorire le università e i docenti nella compilazione, il quadro della SUA-RD Terza missione relativo ai brevetti verrà popolato di informazioni con una procedura a cura dell'ANVUR.**

Le informazioni sono ottenute tramite opportune interrogazioni della banca dati EPO sulla base delle quali gli atenei e i docenti riceveranno una lista provvisoria di brevetti da validare.

I docenti troveranno la lista brevetti ANVUR su loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/>), e sono invitati a validare i brevetti di cui sono inventori. Se il docente riscontra brevetti mancanti nell'elenco, integra le informazioni mediante l'inserimento del numero di pubblicazione del brevetto nella apposita scheda CINECA. In particolare, potrebbero risultare mancanti i brevetti di docenti di SSD con bassa propensione alla brevettazione e i brevetti pubblicati nella seconda metà del 2013 per problemi di copertura della banca dati. La validazione serve per la verifica di casi di omonimia. Inoltre, ai fini della rilevazione delle attività di terza missione e per ragioni di omogeneità delle informazioni, **verranno presi in considerazione solo i brevetti validati e/o integrati dalla lista fornita da ANVUR, e non i brevetti che i singoli possono aver inserito nella sezione Pubblicazioni di loginmiur.**

Dopo la validazione da parte dei docenti (chiusura modulo loginmiur), l'ateneo dovrà validare i brevetti di cui sia o sia stato (co-)titolare nel periodo considerato.

Se l'ateneo riscontra brevetti mancanti negli elenchi, integra le informazioni mediante l'inserimento del numero di pubblicazione nella apposita scheda brevetti. In particolare, potrebbero risultare mancanti i brevetti di cui l'università è assegnataria ma i cui inventori non sono più in servizio (ad es. per trasferimento degli stessi) e i brevetti pubblicati nella seconda metà del 2013 per problemi di copertura della banca dati. Anche per questi brevetti sarà prevista una procedura di validazione da parte degli atenei per verificare la correttezza delle informazioni agganciate da ANVUR.

Per i brevetti validati, gli atenei dovranno compilare un breve questionario sulla eventuale valorizzazione del brevetto e le entrate di cassa. In presenza di entrate da valorizzazione, gli atenei dovranno allegare la relativa documentazione.

Una volta effettuata la validazione a cura degli atenei, le informazioni verranno assegnate dal sistema AVA sia ai singoli dipartimenti (in base alla affiliazione degli inventori) sia alla università nel suo complesso. Nel caso di brevetti con co-inventori appartenenti a diversi dipartimenti o anche a diversi atenei, l'informazione verrà riferita a tutte le strutture. Nel caso in cui l'università assegnataria sia diversa da quella a cui sono affiliati gli inventori, l'informazione verrà riferita ad entrambe le strutture.

La integrazione delle informazioni dovrà avvenire entro il 9 Gennaio 2015.

Si riporta a titolo esemplificativo la scheda delle informazioni che saranno rilevate per ciascun brevetto a partire dall'interrogazione delle banche dati brevettuali.

#### Scheda Brevetti

Codice identificativo univoco della famiglia di appartenenza del brevetto
Ufficio di pubblicazione
Numero di pubblicazione
Numero di domanda ( <i>application</i> )
Data di pubblicazione
Data di deposito
Titolo del brevetto
Paesi di pubblicazione
Area tecnologica (classificazioni IPC WIPO)
Assegnatari (alla data di priorità)
Inventore/i
Dipartimento dell'inventore/i
Area scientifica dell'inventore (area CUN)



Si riporta di seguito il breve questionario che gli atenei dovranno riempire con le informazioni sulla valorizzazione del brevetto e le entrate di cassa.

### Questionario Brevetti

Valorizzazione del brevetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vendita</li> <li>• licenza</li> <li>• opzione</li> </ul>
<i>Per ogni anno in cui sono state registrate entrate, gli atenei dovranno inserire:</i>
Entrate di cassa, anche se precedenti alla data di pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno:</li> <li>• Importo:</li> <li>• Tipo di entrata:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– vendita</li> <li>– licenza</li> <li>– opzione</li> </ul> </li> </ul>
<i>Allegare documentazione relativa alle entrate da valorizzazione</i>

### 1.1.b Privative per nuove varietà vegetali

Gli atenei dovranno compilare la sezione sulle Privative per nuove varietà vegetali, per ogni privativa vegetale registrata nell'anno, il titolo, gli assegnatari, gli inventori e le eventuali entrate di cassa derivanti da valorizzazione.

Si riporta a titolo esemplificativo la lista delle informazioni che saranno richieste agli atenei sulle privative vegetali:

### Questionario Privativa per nuove varietà vegetali

Se l'ateneo ha registrato Privative per nuove varietà vegetali, quante registrazioni ha effettuato nell'anno?
<i>Per ogni privativa per nuova varietà vegetale registrata, gli atenei dovranno inserire:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della privativa</li> <li>• Assegnatari</li> <li>• Inventore/i</li> <li>• Presenza di entrate da valorizzazione</li> <li>• Importo</li> <li>• Dipartimenti coinvolti</li> </ul>

✓ Il quadro I.2 descrive la attività legate alla creazione di imprese *spin-off*.

**Tutte le attività vengono rilevate a livello di ateneo.**

### 1.2.a Imprese spin-off

La definizione di *spin-off* è la stessa utilizzata nella VQR 2004-2010:

a) la *spin-off* è definita dal fatto di operare sulla base di risultati di ricerca prodotti dalla struttura e/o di mantenere con la struttura rapporti organici di collaborazione di ricerca.

b) non è prevista necessariamente la partecipazione al capitale da parte della università né la presenza di ricercatori negli organi di amministrazione.

c) si richiede tuttavia che lo stato di *spin-off* sia sancito attraverso un riconoscimento formale, risultante da procedure esplicite e documentato.

**Allo scopo di favorire le università nella compilazione, le schede della SUA-RD Terza missione relative alle imprese *spin-off* verranno popolate di informazioni a cura dell'ANVUR.** Tali informazioni sono ottenute tramite opportune interrogazioni della banca dati Infocamere.

Nella sperimentazione saranno rilevate le imprese costituite entro il 31 dicembre 2013, accreditate dall'università e riferite a tutti i dipartimenti, non solo a quelli che partecipano alla sperimentazione. Questo criterio consente di raccogliere dati completi sulle attività delle università e in continuità con la VQR 2004-2010, allo scopo di ottenere la serie completa delle imprese costituite tra il 2004 e il 2013. Il set di dati così composto sarà utile per le future attività valutative.

A tal fine, gli atenei riceveranno una lista provvisoria di imprese *spin-off*, che risulta dalla integrazione di:

- elenco delle imprese fornita dalle università nella VQR 2004-2010
- elenco delle imprese identificate contattando gli Ufficio di Trasferimento Tecnologico (TTO), costituite tra il 2011 e il 2013, che sono o che sono state accreditate presso gli atenei (incluse quelle fallite o non più accreditate).

La lista riporta la partita IVA delle società, laddove sia stato possibile il reperimento. **Le università sono invitate a integrare e validare tale lista.**

L'integrazione può avere ad oggetto:

- nuove ragioni sociali di imprese (solo se costituite entro il 31/12/2013)
- integrazione della partita IVA laddove mancante.

**Sulla base della lista validata, le università riceveranno tutte le informazioni economico-finanziarie relative alle imprese.**

Le università sono invitate a completare le informazioni ricevute compilando un apposito questionario e indicando per ogni impresa e per ciascun anno (2011, 2012, 2013):

- numero di addetti
- eventuale utilizzo di infrastrutture di ateneo e collaborazioni
- eventuale valore delle quote di capitale sociale cedute a terzi
- brevetti di cui la *spin-off* è titolare o licenziatario.

La integrazione delle informazioni dovrà avvenire entro il 9 Gennaio 2015.

Si riporta a titolo esemplificativo la lista delle informazioni che saranno rilevate per ciascuna impresa a partire dall'interrogazione della banca dati Infocamere.

#### *Scheda Spin-off*

Ragione sociale
Partita IVA
Forma societaria
Anno di Costituzione
Codice Settore ATECO 2007
Stato della spin-off alla data dell'estrazione Infocamere:
- operativo
- in liquidazione
- cessato
(se cessato) Anno di chiusura:
Fatturato totale:
- 2013
- 2012
- 2011



Numero di soci al 31/12/2013:
- persona fisica (i.e. Individui) (#)
- persona giuridica (i.e. Imprese/Enti/Istituzioni) (#)
Ripartizione quote societarie al 31/12/2013:
- persona fisica (i.e. Individui) (%)
- persona giuridica (i.e. Imprese/Enti/Istituzioni) (%)
Esiste un socio di maggioranza con più del 50% di quote al 31/12/2013:
No
Sì
(Se sì) Ragione sociale/nome cognome socio:

Si riporta di seguito il questionario sui dati delle singole imprese *spin-off*, la cui compilazione è a cura degli atenei. Le informazioni vengono rilevate separatamente per il 2011, 2012, 2013.

### Questionario Spin-off (2011)

Sito web
Anno di inizio Accreditemento presso l'ateneo
Anno di fine Accreditemento presso l'ateneo
<b>Le informazioni richieste di seguito dovranno essere relative al 31/12/2011</b>
Numero di soci operativi
Numero di addetti ETP
Numero di addetti ETP in possesso di titolo di dottore di ricerca
Numero di addetti ETP in possesso di laurea (esclusi i precedenti)
Uso di infrastrutture e servizi dell'ateneo (sono possibili più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• laboratorio condiviso con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca</li> <li>• laboratorio dedicato all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione</li> <li>• laboratorio all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione</li> <li>• uffici condivisi con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca</li> <li>• uffici dedicati all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione</li> <li>• uffici all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione</li> <li>• servizi di supporto offerti dall'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'ateneo</li> <li>• servizi di supporto offerti dall'incubatore dell'ateneo</li> <li>• altro (<i>specificare</i>)</li> </ul>
Attività in collaborazione con l'ateneo (sono possibili più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• coinvolgimento in progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi</li> <li>• coinvolgimento in commesse conto terzi stipulate dalle strutture universitarie</li> <li>• altro (<i>specificare</i>)</li> </ul>
Numero di brevetti depositati
Numero di brevetti concessi
Numero di brevetti a titolarità congiunta con l'ateneo
Utilizzo di altri brevetti dell'ateneo
Sì
No
(Se sì) Quanti?
La spin-off risulta acquisita da altro soggetto economico?
Sì
No
Soggetto acquirente
Natura del soggetto acquirente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblico</li> <li>• Privato</li> <li>• Misto</li> </ul>



Data di acquisizione
Quote acquisite
L'ateneo è a conoscenza del valore dell'acquisizione?
(Se sì) Qual è stata la valutazione della società nel suo complesso?
Se presente, qual è stato il valore della quota detenuta dall'ateneo?

- ✓ Il quadro I.3 descrive l'**attività conto terzi**, derivante dagli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna.

**Tutte le attività vengono rilevate sia a livello di ateneo che di dipartimento.** In particolare, la compilazione è a carico degli atenei, i quali inseriscono una scheda Conto Terzi per ciascun dipartimento e una scheda per le entrate di ateneo. Le entrate conto terzi dei contratti sottoscritti da strutture non dipartimentali (ad es. Centri, Poli, ecc.) sono attribuite al dipartimento del responsabile del contratto, ma l'ateneo potrà modificare il dato se ritiene che parte delle entrate sia di competenza propria o di altri dipartimenti.

### ***1.3.a Entrate conto terzi***

I dati relativi alle attività conto terzi provengono dai bilanci degli atenei e dei dipartimenti. In particolare, viene considerata la somma degli importi derivanti dalle attività che riportano i seguenti codici:

- Vendita di beni e prestazione di servizi
  - Attività commerciale
    - Prestazioni a pagamento c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.10)
    - Sperimentazioni c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.11)
    - Contratti di ricerca art. 66 - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.12)
    - Contratti attività didattica c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.13)
    - Proventi vari - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.14)
  - Altre vendite di beni e servizi (F.E.1.03.03)
- Entrate finalizzate da attività convenzionate
  - Contratti/convenzioni/accordi di programma: con altri soggetti
    - Contr./conv./acc.progr. con soggetti privati per la ricerca (F.E.1.02.11.62)
- Trasferimenti correnti da altri soggetti
  - Contributi correnti da imprese pubbliche
    - Contributi correnti da imprese pubbliche per funzionamento (F.E.3.02.25.10)
  - Contributi correnti da imprese private
    - Contributi correnti da imprese private per funzionamento (F.E.3.02.26.10)
- Trasferimenti per investimenti da altri soggetti
  - Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche
    - Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche (F.E.3.04.22.60)
    - Contributi e trasferimenti per la ricerca da imprese pubbliche (F.E.3.04.22.62)
  - Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private
    - Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private (F.E.3.04.23.60)
    - Contributi e trasferimenti per la ricerca da imprese private (F.E.3.04.23.62)

Si riportano a titolo esemplificativo le voci di bilancio, con i relativi codici, che l'ateneo dovrà inserire per la rilevazione della attività conto terzi.

### Questionario Attività Conto Terzi

Vendita di beni e prestazione di servizi	
Attività commerciale	
	Prestazioni a pagamento c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.10)
	Sperimentazioni c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.11)
	Contratti di ricerca art. 66 - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.12)
	Contratti attività didattica c/terzi - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.13)
	Proventi vari - rilevante ai fini IVA (F.E.1.03.01.14)
	Altre vendite di beni e servizi (F.E.1.03.03)
Totale	
Entrate finalizzate da attività convenzionate	
	Contratti/convenzioni/accordi di programma: con altri soggetti
	Contr./conv./acc.progr. con soggetti privati per la ricerca (F.E.1.02.11.62)
Totale	
Trasferimenti correnti da altri soggetti	
	Contributi correnti da imprese pubbliche
	Contributi correnti da imprese pubbliche per funzionamento (F.E.3.02.25.10)
	Contributi correnti da imprese private
	Contributi correnti da imprese private per funzionamento (F.E.3.02.26.10)
Totale	
Trasferimenti per investimenti da altri soggetti	
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche (F.E.3.04.22.60)
	Contributi e trasferimenti per la ricerca da imprese pubbliche (F.E.3.04.22.62)
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private (F.E.3.04.23.60)
	Contributi e trasferimenti per la ricerca da imprese private (F.E.3.04.23.62)
Totale	

✓ Il quadro I.4 descrive l'attività di monitoraggio del *Public Engagement* svolta dagli atenei e dai dipartimenti. Per *Public Engagement* si intende l'insieme di attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società. L'attività e i benefici dell'istruzione superiore e della ricerca possono essere comunicati e condivisi con il pubblico in numerosi modi di cui di seguito vengono riportati alcuni esempi:

- pubblicazioni divulgative firmate dallo staff docente a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Notte dei Ricercatori, *open day*);
- pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico esterno (ad es. magazine dell'università);
- giornate organizzate di formazione alla comunicazione (rivolta a PTA o docenti);
- siti web interattivi e/o divulgativi, blog;
- fruizione da parte della comunità di musei, ospedali, impianti sportivi, biblioteche, teatri, edifici storici universitari;
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse (*policy-making*);
- partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa (es. *consensus conferences*, *citizen panel*);

Per monitoraggio delle attività di PE si intende:

- la valutazione dell'impatto delle attività rivolte al pubblico
- il monitoraggio dei visitatori e l'analisi dei fruitori di mostre/musei/collezioni permanenti
- il monitoraggio dei destinatari delle pubblicazioni realizzate per il pubblico (es. numero e tipo lettori, gradimento)
- il monitoraggio dell'impegno dei docenti e del PTA (es. giornate o mesi/uomo)

#### ***1.4.a Public Engagement***

**Le informazioni relative alle attività PE vengono richieste sia agli atenei che ai dipartimenti e riguardano la presenza di un sistema di monitoraggio della PE, le risorse proprie e i finanziamenti esterni per attività di PE. Agli atenei viene richiesto inoltre di indicare la struttura, gli addetti e il budget dedicati al monitoraggio della PE.**

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni per la rilevazione della attività di PE.

#### ***Questionario Public Engagement per atenei***

L'ateneo conduce un monitoraggio delle attività di Public Engagement?
<i>Se è presente un sistema di monitoraggio, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Quale struttura si occupa di monitorare le attività di PE? - ufficio di comunicazione di ateneo - agenzia/società esterna di comunicazione - altro, specificare
Numero di addetti ETP nel monitoraggio delle attività di PE
Budget dedicato al monitoraggio delle attività di PE nell'anno
Budget dedicato alle attività di PE nell'anno
Finanziamenti esterni ottenuti (da UE, aziende, fondazioni) per attività di PE nell'anno

#### ***Questionario Public Engagement per dipartimenti***

Il dipartimento conduce un monitoraggio delle attività di Public Engagement?
<i>Se è presente un sistema di monitoraggio, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Budget dedicato alle attività di PE nell'anno
Finanziamenti esterni ottenuti (da UE, aziende, fondazioni) per attività di PE nell'anno

- ✓ Il quadro 1.5 descrive le attività di valorizzazione del patrimonio culturale svolte dagli atenei e in particolare la realizzazione di scavi archeologici e la fruizione e l'accesso a strutture museali. Queste attività non rientrano nella sfera dell'attività di ricerca e di formazione in senso stretto e mostrano la capacità da parte dell'istruzione universitaria di fornire un contributo alla comunità. La conservazione del patrimonio culturale rientra in questa sezione in quanto rappresenta una forma di impegno sociale delle università, nella misura in cui le università utilizzando edifici di alto valore storico, artistico e culturale, sostengono costi di manutenzione e di gestione e si prendono cura di un patrimonio storico rilevante.

Pur rappresentando una forma di promozione culturale, biblioteche e archivi non sono compresi in queste sezione, perché già considerati nella sezione C della Parte I della SUA-RD.

### ***1.5.a Scavi archeologici***

Per scavi archeologici si intendono attività di scavo svolte dal dipartimento e attestate da una convenzione o contratto tra proprietario/gestore del sito e dipartimento. Sono inclusi anche gli scavi realizzati all'estero. **La rilevazione viene condotta a livello di dipartimento mediante la compilazione di una scheda per singolo scavo in convenzione.**

Per ciascuno scavo il dipartimento dovrà indicare la denominazione del sito, il soggetto con cui è in convenzione e le finalità della convenzione. Inoltre, è possibile inserire le risorse proprie e il finanziamento esterno per la gestione dello scavo.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sulle attività di scavo.

#### ***Questionario Scavi archeologici***

<i>Per ogni scavo compilare una scheda</i>
Denominazione del sito
Soggetto con cui si è in convenzione
Finalità della convenzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di gestione della fruizione del sito archeologico (aperture al pubblico)</li> <li>• Servizio didattico</li> <li>• Altre finalità, specificare (stringa per finalità):</li> </ul>
<i>(Facoltativo)</i> Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
<i>(Facoltativo)</i> Totale finanziamenti esterni ottenuti per la realizzazione della scavo (in riferimento all'intero programma di scavo)

### ***1.5.b Poli museali***

Per poli museali si intendono le strutture museali di cui l'università detiene la proprietà o la gestione. Un polo museale può includere più siti museali.

**La rilevazione viene condotta a livello di ateneo mediante la compilazione di una scheda per singolo polo di proprietà o in gestione.**

Per ogni singolo polo l'ateneo dovrà indicare la denominazione della struttura di gestione, il numero di siti gestiti, il numero di giorni di apertura, gli spazi dedicati. Inoltre, l'ateneo può inserire le informazioni sulle risorse proprie, il finanziamento esterno ottenuto per la gestione delle attività del polo e sulla presenza di un sistema di rilevazione dei visitatori. Infine, l'ateneo dovrà indicare i dipartimenti coinvolti.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui poli museali.

#### ***Questionario Poli Museali***

<i>Per ogni polo compilare una scheda</i>
Denominazione della struttura di gestione
<b>Numero di siti museali gestiti dal Polo Museale</b>
Numero di giorni di apertura nell'anno
Spazi dedicati in mq
<i>(Facoltativo)</i> Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
<i>(Facoltativo)</i> Totale finanziamenti esterni ottenuti per la gestione del polo museale nell'anno
<i>(Facoltativo)</i> Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze <i>Se esiste un sistema di rilevazione delle presenze, l'ateneo dovrà compilare i seguenti campi:</i> N. ro dei visitatori nell'anno N. ro dei visitatori paganti nell'anno
Dipartimenti

### ***1.5.c Immobili storici***

**La rilevazione viene condotta a livello di ateneo**, è facoltativa e riguarda le attività di manutenzione straordinaria degli immobili di interesse storico o artistico di proprietà dell'ateneo.

L'ateneo potrà indicare l'importo totale degli investimenti nell'anno per progetti di manutenzione straordinaria di immobili di interesse storico o artistico.

Si riporta a titolo esemplificativo l'informazione da inserire sugli immobili storici.

#### ***Questionario Immobili storici (facoltativo)***

(Facoltativo) Investimenti nell'anno per progetti di manutenzione straordinaria di immobili di interesse storico o artistico
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ Il quadro I.6 descrive l'attività di tutela della salute svolta dagli atenei nei confronti della comunità. La valorizzazione della ricerca a fini di tutela della salute si caratterizza per una serie di attività molto ampia che includono aspetti commerciali (es. brevetti, *spin-off*, conto terzi), clinico-assistenziali (es. campagne di screening), sociali (es. qualità della vita oggettiva e percepita) e formativi (es. formazione continua in medicina). In questa sezione vengono considerate per il momento solo le attività di ricerca clinica (svolgimento di *trial* clinici e presenza di Centri di Ricerca Clinica e di Bio-banche) e l'attività di educazione continua in medicina.

### ***1.6.a Trial clinici***

La sperimentazione clinica rappresenta un'occasione di crescita delle conoscenze, delle competenze e dell'innovazione del servizio sanitario nazionale e regionale, con benefici per la popolazione sia a breve che a lungo termine. In questa attività rientra lo svolgimento di *trial* clinici per protocolli terapeutici. La partecipazione a *trial* clinici è regolata e censita per legge a livello sia nazionale che internazionale. **Ogni dipartimento in cui è presente una sezione di diagnostica e attività di ricerca clinica attraverso trial clinici compila una scheda** in cui inserisce il numero di *trial* clinici in corso di svolgimento e completati, la fase di sperimentazione in cui si collocano (fase 1 > fase 2 > fase 3 > fase 4), il numero di pazienti arruolati e le entrate derivanti dall'attività.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui *trial* clinici.

#### ***Questionario Trial clinici***

Numero di trial clinici in corso di svolgimento nell'anno
Numero di trial clinici completati nell'anno
Fase dei trial in corso di svolgimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 1: numero</li> <li>• Fase 2: numero</li> <li>• Fase 3: numero</li> <li>• Fase 4: numero</li> </ul>
Fase dei trial completati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 1: numero</li> <li>• Fase 2: numero</li> <li>• Fase 3: numero</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 4: numero</li> </ul>
Numero totale di pazienti arruolati
Entrate totali derivanti dall'attività del trial

### ***1.6.b Centri di Ricerca Clinica e Bio-Banche***

In questa sezione rientrano le iniziative quali la creazione di (o la partecipazione a) Centri di Ricerca Clinica o bio-banche. I Centri di Ricerca Clinica (CRC) sono strutture formalmente istituite e specializzate nella sperimentazione in ambito diagnostico-terapeutico. Le bio-banche sono strutture certificate dal Ministero della Salute e dedicate alla conservazione di campioni biologici (es.: sieri, tessuti, cellule, DNA, RNA) da utilizzare in progetti di ricerca clinica. **I dipartimenti devono indicare la denominazione di strutture di tipo CRC o bio-banche qualora presenti.**

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui CRC e le bio-banche.

#### ***Questionario Centri di Ricerca Clinica e Bio-Banche***

<p><i>Per ogni Centro di Ricerca Clinica riconosciuto indicare:</i></p> <p>Denominazione</p>
<p><i>Per ogni Bio-banca certificata indicare:</i></p> <p>Denominazione</p>

### ***1.6.c Attività di educazione continua in medicina***

L'Educazione Continua in Medicina (ECM) costituisce un'attività obbligatoria per tutti i medici iscritti agli ordini professionali (ad esclusione dei medici specializzandi) i quali dovrebbero acquisire 50 crediti ECM all'anno. **I dipartimenti devono inserire per ogni corso attivato la denominazione e il numero di crediti formativi rilasciati.**

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui corsi ECM.

#### ***Questionario Corsi ECM***

<p><i>Per ogni corso ECM indicare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Denominazione</li> <li>Numero di CFU riconosciuti</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✓ Il quadro 1.7 descrive l'attività di formazione continua svolta dalle università. La nozione di formazione continua o permanente (*lifelong learning*) si basa sull'assunto che il bagaglio di conoscenze, abilità e competenze apprese durante la fase della formazione iniziale (scuola e università) non sia, da solo, sufficiente a svolgere i compiti lavorativi in modo efficace. La formazione adulta è una componente fondamentale del *lifelong learning*. La normativa italiana definisce "formazione professionale continua" le "attività formative rivolte ai soggetti adulti, occupati o disoccupati, con particolare riferimento alle attività a cui il lavoratore partecipa per autonoma scelta, al fine di adeguare o di elevare il proprio livello professionale, e agli interventi formativi promossi dalle aziende in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa del processo produttivo" (circolare del Ministero del Lavoro n. 174/96). Quindi, nella definizione sono presenti sia i progetti di formazione continua decisi dai singoli individui sia quelli determinati dalle organizzazioni.

In questa sezione vengono considerate per il momento solo le attività di formazione continua svolte in

collaborazione con organizzazioni esterne, in particolare:

- i corsi di formazione continua
- i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne
- lo sviluppo di curricula congiunti con organizzazioni esterne (imprese, enti pubblici e no profit)

**a condizione che non rilascino titoli di tipo accademico e che siano disciplinate da una apposita convenzione fra il dipartimento interessato e l'organizzazione esterna.** Si possono assimilare alle attività suddette anche iniziative svolte in assenza di una convenzione, purché sulla base di atti formali del dipartimento o dell'ateneo (es. delibere di attivazione del corso).

### ***1.7.a Attività di formazione continua***

**Nel caso della formazione continua o professionale i soggetti interessati non possono essere coloro che tipicamente usufruiscono della didattica di ateneo** (studenti iscritti a corsi triennali, magistrali, a ciclo unico o di dottorato).

**Ogni dipartimento interessato compila una scheda sull'attività di formazione continua e professionale** sommando i dati derivanti da tutti i programmi formativi in convenzione e indicando il numero totale di corsi e crediti formativi universitari erogati, il numero totale di ore di didattica assistita erogate, di partecipanti e di docenti coinvolti. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative a docenti esterni e organizzazioni coinvolte, introiti dei programmi e numero di tirocini attivati.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sull'attività di formazione continua.

#### ***Questionario Attività di formazione continua***

Numero totale di corsi erogati
Numero totale di CFU erogati (se riconosciuti)
Numero totale di ore di didattica assistita complessivamente erogate
Numero totale di partecipanti
Numero di docenti coinvolti complessivamente
<i>(Facoltativo)</i>
Numero di docenti esterni all'ateneo
<i>(Facoltativo)</i>
Numero di organizzazioni esterne coinvolte come utilizzatrici dei programmi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• imprese:</li> <li>• enti pubblici:</li> <li>• istituzioni no profit:</li> </ul>
<i>(Facoltativo)</i>
Introiti complessivi dei programmi (importi della convenzione, eventuali quote di iscrizione, altre entrate)
<i>(Facoltativo)</i>
Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei o nazionali
<i>(Facoltativo)</i>
Numero di tirocini o stage attivati

### ***1.7.b Curricula co-progettati***

I curricula co-progettati sono programmi di formazione universitaria rivolti agli studenti e progettati e realizzati con un contributo significativo da parte di organizzazioni esterne (indicativamente, almeno il 30% del tempo impiegato).

**Ogni dipartimento compila una scheda per ciascun curriculum co-progettato con organizzazioni esterne, indicando la natura delle organizzazioni coinvolte.**

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui curricula co-progettati.

### Questionario Curricoli co-progettati

Per ogni curriculum co-progettato indicare:

- Denominazione
- Natura delle organizzazioni
  - imprese
  - enti pubblici
  - istituzioni no profit

✓ Il quadro I.8 descrive le strutture di intermediazione dell'università con il territorio, in particolare quelle dedicate allo svolgimento di attività di valorizzazione della ricerca (es. trasferimento tecnologico, liaison industriale e rapporti con imprese), di incubazione di nuove imprese e di *placement*. Rientrano quindi in questa sezione l'ufficio di trasferimento tecnologico, l'ufficio di *placement* e altre strutture dedicate ai servizi di accompagnamento al lavoro, gli incubatori di imprese, i consorzi e le associazioni con finalità di terza missione e i parchi scientifici.

Tali strutture possono essere interne all'ateneo (uffici) o esterne. Le strutture esterne possono avere diversa forma giuridica (consorzio, società, fondazione, associazione etc.). La forma giuridica non è rilevante. Nel caso di strutture esterne non è richiesta la partecipazione al capitale o al patrimonio da parte dell'ateneo ma è sufficiente l'esistenza di una collaborazione formalizzata (ad esempio con apposite convenzioni) tale da configurare in ogni caso un effettivo coinvolgimento dell'ateneo nelle attività operative. Attraverso la indicazione nella scheda SUA\_RD l'ateneo dichiara di considerare la struttura come parte della propria terza missione.

**La rilevazione viene condotta a livello di ateneo mediante la compilazione di una scheda per singola struttura.**

#### ***1.8.a Ufficio di Trasferimento Tecnologico***

In questa sezione gli atenei devono inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di trasferimento tecnologico e, in particolare, l'anno di inizio delle attività, il budget dedicato annualmente e il numero di addetti.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sull'ufficio di trasferimento tecnologico.

#### ***Questionario Ufficio TT***

Esiste un ufficio di trasferimento tecnologico?
<i>Se è presente un ufficio di trasferimento tecnologico, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Anno di inizio attività
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP

#### ***1.8.b Ufficio di Placement***

In questa sezione gli atenei devono inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di placement e le strutture dedicate ai servizi di accompagnamento al lavoro e, in particolare, l'anno di inizio delle attività, il budget dedicato annualmente, il numero di addetti e i dipartimenti coinvolti.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sull'ufficio di placement.

### Questionario Ufficio Placement

Esiste un ufficio di <i>placement</i> o una struttura dedicata ai servizi di accompagnamento al lavoro?
<i>Se è presente un ufficio di placement, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Anno di inizio attività
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP
Dipartimenti coinvolti

### 1.8.c Incubatori

In questa sezione gli atenei devono inserire le informazioni riguardanti gli incubatori di imprese di proprietà dell'ateneo o con cui l'ateneo ha rapporti di collaborazione formalizzati. Per ogni struttura di incubazione, l'ateneo deve inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione, il budget dedicato e il numero di addetti, i dipartimenti coinvolti e alcune informazioni sulle imprese incubate.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sugli incubatori.

### Questionario Incubatori

L'ateneo dispone di un incubatore di impresa o collabora in modo formalizzato ad un incubatore di impresa?
<i>Per ogni struttura, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Ragione sociale
Codice Fiscale
Sito web
Anno di inizio partecipazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP
Numero di imprese incubate da inizio partecipazione
Numero di imprese incubate nell'anno
Fatturato complessivo delle imprese incubate nell'anno della rilevazione (euro)
Numero di addetti ETP delle imprese incubate nell'anno della rilevazione
Dipartimenti coinvolti

### 1.8.d Consorzi per la Terza Missione

In questa sezione gli atenei devono inserire le informazioni riguardanti i consorzi o le associazioni con finalità di terza missione, ovvero che hanno tra i propri scopi sociali il trasferimento tecnologico, il sostegno all'imprenditorialità, la gestione di attività di formazione e networking legate alla valorizzazione della ricerca, l'accesso ai finanziamenti pubblici orientati al trasferimento tecnologico, i servizi di *placement*. Sono esclusi i consorzi di ricerca finalizzati allo svolgimento in comune di attività istituzionali di ricerca (come il Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Scienze Fisiche della Materia CNISM) e/o alla gestione in comune di servizi generali e di infrastrutture tecnologiche e sperimentali (come CINECA). Gli incubatori e i parchi scientifici, anche se organizzati in forma di società consortile, vanno inseriti nelle apposite sezioni dedicate.

Per ogni consorzio, l'ateneo deve inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione, i dipartimenti coinvolti e le finalità.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui consorzi.

### Questionario Consorzi

L'ateneo partecipa a Consorzi o altre forme organizzate simili?
-----------------------------------------------------------------



<i>Per ogni consorzio, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Ragione sociale
Codice Fiscale
Sito web
Anno di inizio partecipazione
Dipartimenti coinvolti
Finalità - trasferimento tecnologico (es. distretti tecnologici e centri di competenza tecnologica) - sostegno all'imprenditorialità (es. PNI Cube) - gestione di attività di formazione e networking legate alla valorizzazione della ricerca (es. NetVal) - accesso ai finanziamenti pubblici orientati al trasferimento tecnologico (es. APRE) - servizi di <i>placement</i> (es. Almalaurea)

### ***1.8.e Parchi Scientifici***

In questa sezione gli atenei devono inserire le informazioni riguardanti i parchi scientifici di proprietà dell'ateneo o con cui l'ateneo ha rapporti di collaborazione formalizzati. Per ogni struttura, l'ateneo deve inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione, il budget dedicato e i dipartimenti coinvolti.

Si riportano a titolo esemplificativo le informazioni da inserire sui parchi scientifici.

#### ***Questionario Parchi Scientifici***

L'ateneo dispone di un parco scientifico o collabora in modo formalizzato ad un parco scientifico?
<i>Per ogni struttura, l'ateneo deve compilare i seguenti campi:</i>
Ragione sociale
Codice Fiscale
Sito web
Anno di inizio partecipazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Dipartimenti coinvolti

**CINECA - NOTE TECNICHE**  
**per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)**  
**PARTE I e II\***

**Indice**

1. Informazioni generali
  
2. Parte I: obiettivi, gestione e risorse del Dipartimento
  - 2.1. – Sezione A
  - 2.2. – Sezione B
  - 2.3. – Sezione C
  
3. Parte II: risultati della ricerca
  - 3.1. – Sezione D
  - 3.2. – Sezione E
  - 3.3. – Sezione F
  - 3.4. – Sezione G
  - 3.5. – Sezione H

**\*Per la PARTE III – vedi Linee guida ANVUR a parte - In fase di sperimentazione, compilabile da Atenei e Dipartimenti entro il 09/01/2015**

## 1. Informazioni generali

**Utente** abilitate alla compilazione della scheda SUA-RD:

- Ateneo
- Strutture (Dipartimenti/Facoltà)
- Utenti di II livello, autorizzati da Ateneo o Strutture

**Dipartimenti o Facoltà?** Se l'Ateneo è strutturato in Dipartimenti "nuovi" (ex legge 240) le schede sono riferite ai Dipartimenti, altrimenti alle Facoltà. Alcuni indicatori della VQR 2004-2010 sono stati calcolati sulla base delle dichiarazioni fornite dall'ateneo a febbraio 2013.

Per gli atenei che ancora non risultavano adeguati alla legge 240, tali indicatori sono stati calcolati sui dipartimenti ante-legge 240 o sulle facoltà, sulle quali risultava anche incardinato il personale universitario. Anche la SUA-RD segue questa logica, per questo trovate elencate le strutture che, in base agli archivi Cineca, risultano attive alla data del 31.12.2013.

**Come si procede dopo la login?** L'Ateneo accedendo alla sezione "Gestione Accessi >> Autorizza le Strutture" decide se e quali strutture abilitare in lettura e/o in scrittura. Una volta abilitate, l'Ateneo dovrà inviare loro i codici per accedere al sito riservato. Per inviare mail con i codici accedere alla sezione GESTIONE STRUTTURE e cliccare sulla bustina INVIA EMAIL. Tali codici sono visibili cliccando su VISUALIZZA USERNAME/PASSWORD. Quando una Struttura è abilitata in scrittura, l'Ateneo può continuare ad accedere alla scheda relativa ad essa in sola visualizzazione (sezione "Elenco Schede"). Al contrario finché la Struttura non è abilitata in scrittura, è l'Ateneo ad avere i privilegi di scrittura sulla scheda. E' disponibile la possibilità di abilitare nuovi utenti alla compilazione della scheda, anche limitatamente ad alcuni suoi quadri.

**Strumenti per la gestione di nuove abilitazioni:**

**Utente Ateneo:**

1. **Autorizza le Strutture** >> permette di delegare la Struttura (Dipartimento/Facoltà) alla gestione e compilazione della scheda. Se l'Ateneo abilita in scrittura la Struttura, "perde" i diritti di compilazione sulla scheda (mantenendone quelli di lettura).
2. **Gestione Strutture autorizzate** >> riepilogo autorizzazioni, con possibilità di visionare e inviare username e password (bustina INVIO EMAIL) delle Strutture (Dipartimento/Facoltà).
3. **Genera nuove password** >> permette di generare nuove password (utenti di II livello) per la compilazione/visualizzazione delle schede. E' possibile restringere l'abilitazione ad un sottoinsieme di quadri (A1, B1, B2, ..., I.1). E' possibile creare una password trasversale su più schede. Ad esempio: se si vuole abilitare una persona alla compilazione del solo Quadro G.1 di tutte le schede è possibile farlo attraverso questo strumento. L'Ateneo potrà abilitare in scrittura le sole schede per le quali non ha delegato la compilazione alla Struttura. Gli utenti di II livello ereditano i privilegi di scrittura dell'Ateneo: se l'Ateneo abilita in scrittura un nuovo utente e poi delega la Struttura alla compilazione, anche l'utente di II livello perderà i diritti di scrittura sulla scheda mantenendone il diritto di lettura.
4. **Gestione nuovi autorizzati** >> riepilogo utenti di II livello creati dall'Ateneo, con possibilità di modificare i privilegi di compilazione, inviare loro i codici di accesso (bustina INVIO EMAIL) e disabilitarli.

**Utente Struttura (Dipartimento/Facoltà):**

1. **Genera nuove password** >> [attivo se la Struttura ha diritto di compilazione sulla scheda] permette di generare nuove password (utenti di II livello) per la compilazione/visualizzazione della scheda. E' possibile restringere l'abilitazione ad un sottoinsieme di quadri (A1, B1, B2, ..., I.1). Gli utenti di II livello ereditano i privilegi di scrittura della Struttura.
2. **Gestione nuovi autorizzati** >> riepilogo utenti di II livello creati dalla Struttura, con possibilità di modificare i privilegi di compilazione (finché la Struttura ha i privilegi di scrittura), inviare loro i codici di accesso (bustina INVIO EMAIL) e disabilitarli.

La rilevazione riguarda gli anni 2011 – 2012 – 2013.

Per ogni anno è prevista una scheda SUA\_RD:

SCHEDA SUA-RD – anno 2013

SCHEDA SUA-RD – anno 2012

SCHEDA SUA-RD – anno 2011

In particolare per ogni scheda è richiesta la compilazione delle seguenti sezioni:

**SCHEDA SUA-RD – anno 2013:** Parte I, Parte II (per i quadri E.2 e G.1 la compilazione è a cura del dipartimento/facoltà).

**SCHEDA SUA-RD – anno 2012:** Parte II (per i quadri E.2 e G.1 la compilazione è a cura dell'Ateneo -scheda di Ateneo).

**SCHEDA SUA-RD – anno 2011:** Parte II (per i quadri E.2 e G.1 la compilazione è a cura dell'Ateneo - scheda di Ateneo).

Tutte le informazioni richieste/visualizzate sono relative ai seguenti intervalli temporali:

- Personale docente e Loginmiur (quadro C.2.a): in servizio al 31.12.2013 (per tutte e tre le schede)
- Personale tecnico-amministrativo (quadro C.2.b): Dalia, dicembre 2013 (per tutte e tre le schede)
- Pubblicazioni (quadri D.1, E.1, F.1): pubblicate nell'anno solare di riferimento (2011, 2012, 2013) per il personale attivo al 31/12/2013
- Progetti competitivi (quadro G.1): entrate di cassa dell'anno solare di riferimento (2011, 2012, 2013)
- Responsabilità scientifiche (sezione H): responsabilità scientifiche attive nell'anno solare di riferimento (2011, 2012, 2013) per il personale attivo al 31/12/2013.

Una volta definita l'utenza del personale le altre "grandezze" (o informazioni) in gioco (pubblicazioni, responsabilità scientifiche, progetti competitivi) vengono automaticamente proposte nella scheda di ogni Struttura in base al personale ad essa afferente al 31.12.2013 (esempio: visualizzo tutte le pubblicazioni, relative all'anno solare di riferimento del solo personale afferente alla Struttura al 31.12.2013).

**Chi compila la scheda?**



- **Ateneo:** dovrà compilare tutte le sezioni all'interno della scheda SUA-RD di struttura se non ha abilitato in compilazione la Struttura.
- **Strutture:** se delegate alla compilazione
- **Altri utenti** (di II livello) abilitati alla compilazione: compilano le sezioni e le schede per cui sono stati abilitati

### **Dove vanno inserite le informazioni trasversali a più Strutture (Dipartimento/Facoltà)?**

Nella scheda relativa alla singola Struttura vanno inserite le informazioni relative ad un singolo Dipartimento/Facoltà.

Le grandezze inter-dipartimentali (condivise da più dipartimenti) vanno inserite nella scheda "**SUA-RD di Ateneo**". E' quindi l'Ateneo a inserire le informazioni (ad un livello di aggregazione più alto) e indicare per ciascuna grandezza i Dipartimenti/Facoltà coinvolti.

In questo modo:

- si evitano inserimenti multipli, e non necessariamente con informazioni coincidenti
- il sistema è in grado di rendere disponibile ad ogni Struttura coinvolta, le informazioni nella propria scheda SUA-RD di dipartimento.

I quadri che sono disponibili nella scheda **SUA-RD di Ateneo** sono:

1. C.1.b Grandi attrezzature di ricerca
2. C.1.c Biblioteche e patrimonio bibliografico
3. Parte III: Terza missione

Per la rilevazione nella scheda SUA-RD di ateneo degli anni 2011 e 2012 saranno presenti anche i quadri:

4. E.2 Mobilità internazionale
5. G.1 Progetti competitivi

Dopo la chiusura della rilevazione i dati inseriti rimarranno disponibili per consultazione e download da parte delle strutture (dipartimenti e atenei).

## **2. Parte I: obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento (Sua – Rd 2013)**

### **2.1. – Sezione A (Obiettivi di Ricerca del Dipartimento)**

- ✓ Quadro A1- Dichiarazione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento

Campo di testo libero (max N. 30.000 caratteri, spazi inclusi; nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf di max 10 pagine)

### **2.2. – Sezione B (Sistema di gestione)**

- ✓ Quadro B1 – Struttura organizzativa del Dipartimento

Campo di testo libero (max N. 15.000 caratteri, spazi inclusi; nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf di max 5 pagine)

- ✓ Quadro B1b - Gruppi di ricerca (quadro facoltativo)

Per gli atenei che già raccolgono localmente queste informazioni in campi strutturati è stato definito un tracciato record per l'*upload*.

Di seguito le informazioni richieste nel form di inserimento:

Nome gruppo*	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>
Responsabile scientifico/Coordinatore	<input type="text"/>


**Settore ERC del gruppo:**

L'elenco dei settori ERC (European Research Council) corrisponde alla versione aggiornata al 2013, vedi: [http://erc.europa.eu/sites/default/files/content/Panel\\_descriptors\\_ERC-2013-AtG.pdf](http://erc.europa.eu/sites/default/files/content/Panel_descriptors_ERC-2013-AtG.pdf)

salva e aggiungi riga settore

**Componenti (interni all'Ateneo):**

**ATTENZIONE:**

- È obbligatorio inserire almeno un componente (il controllo sarà effettuato in fase finale, per lasciare la possibilità di compilare la scheda gradualmente, mano a mano che si reperiscono le informazioni)
- Selezionare "Altro Personale" nel caso il gruppo sia composto da personale non appartenente al quadro C.2.a (perché TA o perché esterno, es. CNR, Enti di ricerca...) e dettagliare i nominativi nel corrispondente campo di testo
- È attivo il sistema di ricerca del nominativo tramite "autocomplete": digitare una stringa contenuta nel Nome/Cognome/Dipartimento della persona che si sta cercando, verranno proposti i nominativi che contengono tale stringa tra cui scegliere
- Per cancellare un nominativo precedentemente inserito cliccare sull'icona 
- È possibile selezionare personale di tutto l'Ateneo: nel momento in cui viene inserito un componente di altro Dipartimento, questo avrà visibilità della scheda del Gruppo (senza possibilità di modifica) all'interno della propria scheda Sua-Rd di Dipartimento.

Altro Personale:

salva e aggiungi riga componente

Il sistema non consente (tramite blocco in chiusura della scheda) l'inserimento di gruppi di ricerca composti dal solo Responsabile.

Per inserire un componente iniziare a digitare in Nome/Cognome/Dipartimento la relativa informazione della persona che si vuole inserire; il sistema proporrà i nominativi che contengono la stringa di caratteri digitata.

**N.b.** Il quadro B.1.b non è presente nella "Scheda SUA-RD di Ateneo"; se si vuole inserire un gruppo interdipartimentale:

- sarà il dipartimento del Responsabile scientifico/Coordinatore del gruppo a farsi carico dell'inserimento del gruppo interdipartimentale
- gli altri dipartimenti (nel momento in cui viene inserito un proprio componente) ne avranno visibilità (senza possibilità di modifica) all'interno della propria scheda.

✓ Quadro B2 - Politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento

Campo di testo libero (Max N. 9.000 caratteri, spazi inclusi; nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf di max 3 pagine).

✓ Quadro B3 -Riesame della Ricerca Dipartimentale

Campo di testo libero (Max N. 15.000 caratteri, spazi inclusi; nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf di max 5 pagine).

## 2.3. – Sezione C (Risorse umane ed infrastrutture)

### ✓ Quadro C1 - infrastrutture

Nella scheda relativa a ciascun Dipartimento vanno inserite le infrastrutture (C.1.a Laboratori di ricerca, C.1.b Grandi attrezzature di ricerca, C.1.c Biblioteche e Patrimonio bibliografico) ad uso esclusivo del Dipartimento stesso.

- **C.1.a Laboratori di ricerca:** campo di testo (max 3000 caratteri spazi inclusi; nel quadro è possibile eseguire l'upload di un eventuale altro documento ritenuto utile in formato pdf di max 1 pagina)
- **C.1.b Grandi attrezzature di ricerca:** queste le informazioni richieste nel form di inserimento:

Nome o Tipologia	<input type="text"/>
Descrizione <sup>(2)</sup>	<input type="text"/>
Classificazione ESFR <sup>(3)</sup>	<input type="checkbox"/> Social Sciences and Humanities <input type="checkbox"/> Environmental Sciences <input type="checkbox"/> Energy <input type="checkbox"/> Health and Food Domain <input type="checkbox"/> Material and Analytical Facilities <input type="checkbox"/> Physical Sciences and Engineering <input type="checkbox"/> e-Infrastructures
Fondi su cui è stato effettuato l'acquisto <sup>(4)</sup>	<input type="checkbox"/> Interni <input type="checkbox"/> Regionali/Nazionali <input type="checkbox"/> Internazionali <input type="checkbox"/> Altri Fondi
Anno di attivazione della grande attrezzatura	<input type="text"/>
Utenza	<input type="checkbox"/> Interna all'ateneo <input type="checkbox"/> Esterna all'ateneo
Applicazioni derivanti dall'utilizzo dell'attrezzatura	<input type="checkbox"/> Progetti di ricerca <input type="checkbox"/> Collaborazioni scientifiche <input type="checkbox"/> Prestazioni a tariffario <input type="checkbox"/> Contratti di ricerca
Altre informazioni utili <sup>(5)</sup>	<input type="text"/>
Responsabili Scientifici:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È attivo il sistema di ricerca del nominativo tramite con "autocomplete": digitare una stringa contenuta nel Nome/Cognome/Dipartimento della persona che si sta cercando, verranno proposti i nominativi che contengono tale stringa tra cui scegliere</li> </ul>
	<input type="button" value="salva e aggiungi riga responsabili"/>

- (1) Si intendono le sole attrezzature a fini di ricerca e di elevato livello di specializzazione; il valore è tipicamente superiore a 100.000 euro (intesi complessivamente, per l'intera attrezzatura); il periodo di acquisizione/utilizzo deve coincidere almeno in parte con l'anno di riferimento. L'aspetto economico di dettaglio viene eventualmente trattato nel quadro III missione. Qui indicare solo l'aspetto scientifico. 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. Censire anche le risorse per il calcolo elettronico solo se di particolare rilievo
- (2) Descrizione: indicare se è associata a uno/più Gruppi di ricerca; indicare anche se esiste un collegamento con laboratori o centri di ricerca.
- (3) Classificazione ESFR: Alberatura versione 2012 (la versione 2013 non è attualmente disponibile).
- (4) Fondi su cui è stato effettuato l'acquisto: da testare, nella fase della sperimentazione, l'utilità di questa voce e dei valori di menu proposti.
- (5) Altre informazioni utili: Ricadute scientifiche di particolare rilievo collegabili all'attrezzatura durante l'anno in corso. Es.: progetti, pubblicazioni, invenzioni, esperimenti, brevetti, privative etc.

Si segnala che all'interno della SCHEDA SUA-RD 2013 è disponibile la funzionalità di controllo Grandi Attrezzature (quadro: C.1.b): che consente di verificare l'elenco delle grandi attrezzature inserite da Ateneo e strutture. La funzionalità è un semplice strumento di riepilogo e consultazione.

- **C.1.c Biblioteche e Patrimonio bibliografico:** di seguito le informazioni richieste nel form di inserimento:

Nome	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Sito web Biblioteca	<input type="text"/>
Banche dati	<input type="text"/>
Pacchetti di riviste elettroniche	<input type="text"/>
Pacchetti di e-book	<input type="text"/>
Numero di monografie cartacee	<input type="text"/>
Numero di annate di riviste cartacee	<input type="text"/>
Numero di testate di riviste cartacee	<input type="text"/>
Altre informazioni utili	<input type="text"/>

Le infrastrutture condivise tra più Dipartimenti vanno invece inserite dall'Ateneo nella "Scheda SUA-RD di Ateneo", che comprende le sezioni: C.1.b, C.1.c in cui inserire le informazioni non strettamente riferibili ad un solo Dipartimento.

Una volta che l'Ateneo ha inserito (nella "Scheda SUA-RD di Ateneo") una infrastruttura condivisa da **n** Dipartimenti, tale infrastruttura è visibile (in sola lettura) all'interno della scheda di Dipartimento nel quadro corrispondente, dagli **n** Dipartimenti.

✓ Quadro C2a - Personale

Contiene l'elenco di docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, specializzandi (area medica), e PTA (quadro C2b) in servizio presso il Dipartimento alla data del 31.12.2013.

**Verifica affiliazione alla Struttura:**

Nella home-page degli Atenei sono disponibili (in PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2013>Verifica afferenze

mancanti) tre funzionalità per visualizzare gli elenchi di personale che non risultano affiliati ad alcun dipartimento/facoltà (attivo al 31.12.2013):

**1) Verifica afferenze mancanti:**

- Verifica affiliazione del personale di Ateneo (quadro C.2.a).
- Verifica affiliazione del personale tecnico-amministrativo di Ateneo (quadro C.2.b) [Dalia], per i soli Atenei Statali

Per aggiornare le affiliazioni del personale occorrerà intervenire a monte negli archivi di riferimento:

- **docenti e ricercatori di ruolo:** inviare al Cineca i decreti tramite i canali consueti;
- **ricercatori a tempo determinato e docenti a tempo determinato:** sito Loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio personale (o Ufficio contrattisti ove esistente); affinché il nominativo compaia sulla scheda SUA-RD è necessario valorizzare afferenza dipartimentale, SSD e data di fine dell'esperienza;
- **assegnisti:** sito riservato dell'Ufficio assegnisti (<https://ateneo.cineca.it/assegnisti/>)  
Gli assegnisti verranno inseriti nella SUA-RD sulla base dell'afferenza del responsabile della loro ricerca o sulla base del dipartimento che mette a disposizione i fondi; nel caso in cui l'assegno sia stato bandito da un centro interdipartimentale o da altra struttura di ricerca, la scelta verrà operata dal direttore/responsabile del centro/struttura di ricerca.
- **specializzandi di area medica (Area 06):** sito Loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio ricerca; affinché il nominativo compaia sulla scheda SUA-RD è necessario valorizzare afferenza dipartimentale, SSD e data di fine dell'esperienza.
- **dottorandi:** sito Loginmiur (<https://Loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio ricerca; I dottorandi verranno inseriti nella SUA-RD di uno specifico dipartimento sulla base del dipartimento di appartenenza del tutor; nel caso in cui questo non sia possibile, la scelta verrà operata sulla base del dipartimento di afferenza del coordinatore del dottorato a cui afferisce il dottorando; affinché il nominativo compaia sulla scheda SUA-RD è necessario valorizzare afferenza dipartimentale e data di fine dell'esperienza. Si consiglia di valorizzare anche l'SSD in quanto necessario in fase di chiusura della scheda.
- **personale tecnico amministrativo:** per i soli Atenei statali(\*), banca dati DALIA.  
Rivolgersi all'ufficio di ateneo che invia i dati a Dalia e richiedere un nuovo invio dati relativo a dicembre 2013 con la specifica del dipartimento (il campo che contiene l'indicazione della struttura del dipendente si chiama DIP-IST; per le Università incardinate su Facoltà il campo che contiene l'indicazione della facoltà è code\_fac).

(\*) per gli Atenei non statali il dato va caricato direttamente nella scheda SUA-RD.

L'aggiornamento dei quadri (C.2.a, C.2.b) dalle rispettive banche dati Ministeriali di origine avviene, in modo automatico, quotidianamente alle ore 7:00 e alle ore 14:00.

**2) Verifica afferenze presenti:**

complementari a quelle sopra descritte ("Verifica afferenze mancanti"), con le quali è possibile verificare il personale (Quadri C2.a e C2.b) già attribuito alle schede di Dipartimento.  
Si tratta di funzionalità di semplice riepilogo e consultazione.

**3) Verifica qualifiche multiple:**

con questa funzionalità è possibile verificare il personale (Quadro C2.a) con più di una qualifica attiva al 31.12.2013. Per agevolare la verifica dei dati, vengono evidenziati in rosso gli eventuali contratti con stessa: qualifica, data inizio e data fine.

E' necessario eliminare da Loginmiur le eventuali esperienze duplicate.

### 3. Parte II: risultati della ricerca

La parte II è suddivisa in quattro sezioni D, E, F, G e H.

#### 3.1. – Sezione D (Produzione scientifica)

✓ Quadro D1 – Produzione Scientifica

Popolato dall'elenco delle pubblicazioni scientifiche dell'anno di riferimento di docenti ricercatori, dottorandi e assegnisti attivi al 31/12/2013, corredate ove possibile dai codici Web of Science e Scopus.

N.B.: le pubblicazioni di un docente cessato ad es. nel 2012 non risulteranno nella Produzione scientifica della scheda SUA-RD 2011 e 2012 in quanto il docente non risulta attivo al 31/12/2013

Non compaiono le pubblicazioni degli specializzandi di area medica.

Il campo è popolato in automatico dopo il caricamento (strumento CARICA PUBBLICAZIONI) da parte del dipartimento. Compariranno le pubblicazioni inserite dal personale sul sito Loginmiur alla sezione PUBBLICAZIONI relative all'anno di rilevazione, che sono state:

- indicate come VISIBILI dall'autore all'interno della sezione SUA-RD del sito Loginmiur (se provenienti da catalogo di Ateneo le pubblicazioni saranno di default rese visibili al dipartimento, se inserite direttamente dal sito Loginmiur potranno essere rese visibili o meno)
- e
- indicate come prevalentemente Scientifiche dall'autore e per le quali sono state fornite tutte le INFO AGGIUNTIVE richieste (sezione SUA-RD del sito Loginmiur).

Nel caso una pubblicazione abbia più autori riconosciuti nello stesso Dipartimento:

- se uno solo fornisce tutte le informazioni aggiuntive, la pubblicazione passa in scheda SUA-RD di dipartimento se l'autore in questione l'ha caratterizzata come SCIENTIFICA.
- se più coautori forniscono le informazioni aggiuntive:
- se più di un autore l'ha caratterizzata come SCIENTIFICA e tutti hanno indicato informazioni aggiuntive concordanti la pubblicazione passa in scheda SUA-RD con un unico set di informazioni
- se più di un autore l'ha caratterizzata come SCIENTIFICA ma hanno dato le altre informazioni aggiuntive discordanti, la pubblicazione passa in scheda SUA-RD con più di un set di informazioni. Tale pubblicazione verrà evidenziata, sulla scheda SUA-RD e spetterà al Direttore di Dipartimento stabilire la scelta finale.

Per ogni pubblicazione l'autore, all'interno del proprio sito Loginmiur alla sezione SUA-RD dovrà specificare:

- 1) la caratterizzazione prevalente tra scientifica, didattica o divulgativa;
- 2) per le sole pubblicazioni caratterizzate come prevalentemente scientifiche, se richiesto, la tipologia del prodotto facendo riferimento all'allegato A alle linee guida ANVUR;

- 3) Se vi sono co-autori afferenti ad Istituzioni straniere (in questo caso la pubblicazione costituisce una collaborazione internazionale e contribuisce al successivo quadro E1);
- 4) La lingua di pubblicazione; l'indicazione della lingua per le rilevazioni anno 2011-2012-2013 non è un campo obbligatorio. Diventerà obbligatorio dalla rilevazione relativa all'anno 2014 (SUA-RD 2015).
- 5) nei settori non bibliometrici, rispetto alle sole monografie scientifiche e alle edizioni critiche, l'autore dovrà segnalare in un'apposita finestra le recensioni ricevute nel corso degli ultimi tre anni sulle sole riviste di fascia A e/o in quelle presenti nelle basi di dati Web of Science e Scopus.

## Strumento Gestione delle Pubblicazioni nel Quadro D.1

È disponibile la funzionalità "Gestione delle Pubblicazioni" (quadro D.1, matita in alto a destra) tramite cui:

- effettuare ricerche utilizzando filtri di selezione

### D.1 Produzione scientifica

#### Gestione delle pubblicazioni

Form di ricerca: se il dipartimento ha numerose pubblicazioni, selezionare almeno un parametro di ricerca. La procedura potrebbe impiegare alcune decine di secondi.

Macro tipologia	<input type="text" value=""/>
Tipologia	<input type="text" value=""/>
Titolo	<input type="text" value=""/>
Codice Prodotto (se proveniente da Cris locale)	<input type="text" value=""/>
Autore (il menu a tendina propone tutto il personale afferente al Dipartimento)	<input type="text" value=""/>
Settore SSD di afferenza autori	<input type="text" value=""/>
Coautore straniero	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Già aggiornate dal Dipartimento ai fini della scheda Sua-Rd	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Escluse dal Dipartimento ai fini dalla scheda Sua-Rd	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Ordina per	Tipologia Pubblicazione, Titolo Pubblicazione

- visualizzare le informazioni aggiuntive inserite dagli autori (nel proprio Sito Docente - Sezione SUA-RD)
- modificare il flag "Coautori Stranieri", il Settore Scientifico Disciplinare o escludere una pubblicazione ai soli fini della scheda SUA-RD

N.	Tipo	Autori	SSD afferenza autori	Informazioni provenienti dal catalogo di Ateneo o dal Sito Docente-sezione Pubblicazioni					Informazioni provenienti dal Sito Docente-sezione SUA-RD		Aggiornamento ai fini della scheda Sua-Rd			
				Titolo	Lingua	Scopus	Web of Science	Codice Prodotto (se proveniente da Cris locale)	Caratterizzazione	Coautore Straniero	SSD	Coautore Straniero	Escludi dalla scheda	Data ultimo aggiornamento
1.	Articolo in rivista	COGNOMEY N	CHIM08	GERD in the elderly: an endoscopic experience					Scientifica	NO	MAT/01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/09/2014 13:46

Le modifiche apportate dal Dipartimento verranno recepite dai quadri D.1 – Produzione scientifica, E.1 – Pubblicazioni con coautori stranieri e F.1 – Docenti inattivi

Nota bene:

- Modifiche e/o esclusioni effettuate in questa scheda, hanno effetto solo nel contesto della SUA-RD e non sul Sito Docente dei singoli componenti del dipartimento o sui cataloghi di Ateneo

- Se una pubblicazione viene esclusa dalla scheda, non apparirà più nei quadri D.1 ("Produzione scientifica") ed E.1 ("Pubblicazioni con coautori stranieri"), e non verrà più considerata ai fini del quadro F.1 ("Docenti inattivi")
- Se viene modificato il valore relativo al "Coautore Straniero", tale modifica verrà recepita dai quadri D.1 ed E.1
- Se non viene valorizzato il campo "SSD" il sistema associerà alla pubblicazione il/i SSD di afferenza degli autori, colonna "SSD afferenza autori" (ogni SSD di afferenza ha pari dignità).
- La "Data ultimo aggiornamento": corrisponde alla data in cui è stato effettuato l'ultimo aggiornamento delle informazioni da parte del Dipartimento.

### **Caratterizzazione disciplinare della produzione scientifica**

Non è il docente a indicare l'SSD. Ogni prodotto comparirà nell'elenco del dipartimento con i SSD di afferenza degli autori riconosciuti. L'ANVUR effettuerà la valutazione per ogni SSD e verrà considerata la valutazione migliore.

In alternativa il dipartimento potrà selezionare un SSD non presente nell'elenco iniziale: in questo caso la valutazione sarà effettuata solamente sulla base dell'SSD selezionato.

Per selezionare un SSD entrare su GESTIONE PUBBLICAZIONI e selezionare l'SSD nella colonna corrispondente.

### **3.2. – Sezione E (Internazionalizzazione)**

La sezione E si compone dei quadri E1 ed E2.

#### ✓ Quadro E1 - Pubblicazioni con coautori stranieri

Quadro compilato automaticamente attraverso la procedura descritta nella sezione 3.1.

Compaiono qui le pubblicazioni scientifiche per cui è stata specificata la presenza di coautori internazionali all'interno della sezione SUA-RD del sito Loginmiur del personale.

#### ✓ Quadro E2 - Mobilità internazionale.

Tale quadro è compilato a livello di dipartimento nella scheda SUA-RD 2013. A livello di ateneo per la rilevazione degli anni 2012 e 2011.

Non è possibile inserire Specializzandi di area medica in Mobilità in uscita.

### **3.3. – Sezione F (Docenti senza produzione scientifica per l'anno di riferimento)**

#### ✓ Quadro F1 - Docenti senza produzione scientifica per l'anno di riferimento

Viene compilato automaticamente ed elenca docenti e ricercatori attivi al 31/12/2013 senza produzione scientifica per l'anno di riferimento nel quadro D1.

Il quadro è autocompilato per differenza tra il quadro C.2a Personale e il quadro D.1 Produzione scientifica; sono cioè presenti nel quadro F.1 gli strutturati per i quali non risultano pubblicazioni presenti nella scheda SUA-RD (quadro D.1).

Per ciascun nominativo dell'elenco il dipartimento potrà indicare eventuali periodi di aspettativa (in mesi).

### **3.4. – Sezione G (Progetti acquisiti da bandi competitivi)**

In scheda SUA-RD vengono proposti i progetti Prin, Furb e PQ (Programmi Quadro Unione Europea), estratti dalle rispettive banche dati Ministeriali, secondo i seguenti criteri:



- **Prin:** elenco progetti con data del decreto di finanziamento dell'anno di rilevazione (2011, 2012, 2013). Per i PRIN il finanziamento viene erogato dal Ministero in un'unica soluzione di poco successiva alla firma del decreto di finanziamento. Per questo, analogamente a quanto fatto per la VQR, si è assunto come anno dell'entrata di cassa l'anno del decreto di finanziamento relativo al bando.
- **Firb:** elenco progetti che risultano avere entrate di cassa dell'anno di rilevazione (2011, 2012, 2013). Per i FIRB il finanziamento viene erogato dal Ministero in più rate che sono gestite direttamente dal Miur e per le quali l'ufficio ricerca può rilevare le date e gli importi
- **PQ:** elenco progetti attivi nel 2011, 2012 e 2013. Per i PQ le informazioni disponibili al Miur non comprendono indicazioni certificate sulle entrate di cassa, per questo motivo il dato viene richiesto direttamente agli atenei.
- **ALTRI PROGETTI:** (FAR, FONDI STRUTTURALI e altro) I dati saranno caricati a cura del Dipartimento, specificando, per ogni progetto titolo, codice, macrotipologia, responsabile, importo, area, ente finanziatore. Le macrotipologie selezionabili da un menu a tendina sono le seguenti:

FAR

Fondi strutturali

Bandi ministeriali (esclusi PRIN, FIRB)

Bandi di istituzioni pubbliche europee e internazionali (escluso PQ)

Bandi di Associazioni, Agenzie, Fondazioni e Enti privati europei ed internazionali

Bandi di Associazioni, Agenzie, Fondazioni e Enti privati nazionali

Bandi regionali (esclusi fondi strutturali)

Bandi di altri Enti locali o territoriali

Per la scheda SUA-RD anno 2013 i progetti riferibili all'Ateneo, ma per i quali il responsabile scientifico non risulta afferente al 31.12.2013 a nessuna delle strutture attive alla stessa data, sono consultabili tramite la funzionalità "SCHEMA SUA RD 2013> Funzionalità di controllo > Progetti competitivi (quadro G.1): verifica affiliazione mancante.

In questa sezione è anche possibile, tramite la funzione "Aggiorna afferenza", associare ai Dipartimenti i Progetti Competitivi (Firb e PQ), i cui responsabili al 31.12.2013 non risultano afferenti all'Ateneo.

Per la scheda SUA-RD anno 2012 e SUA-RD anno 2011 il quadro G.1 è compilato a livello di Ateneo.

### 3.5. – Sezione H (Responsabilità e Riconoscimenti Scientifici)

La sezione H si compone dei quadri

- ✓ H1 – Premi scientifici (nell'anno di riferimento)
- ✓ H2 - Fellow di società scientifiche internazionali (nell'anno di riferimento)
- ✓ H3 - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (nell'anno di riferimento)
- ✓ H4 - Direzione o responsabilità scientifica /coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (nell'anno di riferimento)
- ✓ H5 - Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (nell'anno di riferimento)
- ✓ H6 - Responsabilità scientifica di congressi internazionali (nell'anno di riferimento)

I quadri di questa sezione vengono popolati a seguito del caricamento di PREMI E RESP SCIENTIFICHE da parte del dipartimento (strumento CARICA LE RESPONSABILITA' SCIENTIFICHE) a partire dalle informazioni che il personale inserisce su Loginmiur alla sezione PREMI E RESP. SCIENTIFICHE e rese visibili dal personale stesso nella sezione SUA-RD del sito Loginmiur. Il Dipartimento potrà decidere se eliminare dalla scheda SUA-RD eventuali premi o responsabilità scientifiche.

In scheda SUA-RD non compaiono i PREMI E RESP SCIENTIFICHE degli specializzandi di area medica.

Si suggerisce al Dipartimento di stabilire una scadenza interna (compatibile con i tempi fissati da ANVUR) entro la quale il personale dovrà aver caricato su Loginmiur le pubblicazioni e le responsabilità scientifiche e compilato la sezione SUA-RD, ed effettuare lo scarico delle informazioni dopo tale scadenza.

Si segnala che è possibile verificare eventuali accessi al sito Loginmiur del personale dal **Monitoraggio degli ultimi accessi al sito docente/loginmiur** presente nella sezione Personale in servizio al 31.12.2013

Nella scheda SUA-RD verranno importati solo i dati dell'anno di rilevazione. Non compariranno mai le informazioni per le quali l'interessato ha negato il consenso alla visualizzazione.

La struttura potrà usare anche successivamente la funzionalità di importazione, ottenendo così informazioni aggiornate. Ogni estrazione sovrascriverà quella precedente.

Come già indicato, una volta importate le pubblicazioni nella scheda SUA-RD, la struttura potrà eventualmente modificare le informazioni aggiuntive relative alle pubblicazioni o rimuovere eventuali dati ritenuti non appropriati tramite la funzionalità "Gestione delle Pubblicazioni".

Se la struttura, dopo aver aggiornato delle informazioni tramite "Gestione delle Pubblicazioni", effettuerà nuovamente un import dati da Loginmiur, le informazioni aggiornate tramite la "Gestione delle Pubblicazioni" NON verranno perse.

### **Strumento di monitoraggio personale inadempiente**

Verrà implementato quanto prima (lato dipartimento) un monitoraggio che permette di visualizzare, relativamente al personale, le seguenti informazioni:

- quante pubblicazioni hanno (per l'anno di riferimento e NON esplicitamente indicate come NON visibili)
- quante di queste sono state indicate come scientifiche/didattiche/divulgative
- quante di queste non sono state avvalorate con alcun attributo, così da tenere monitorati gli inadempienti (per inadempiente si intende quindi chi non va su Loginmiur a fornire i dati aggiuntivi x tutte le sue pubblicazioni indicate come visibili)

Dopo la scadenza relativa al quadro D.1 (28 febbraio 2015), ci sarà un periodo aggiuntivo (di circa 20 giorni) in cui il dipartimento potrà decidere di forzare l'estrazione da Loginmiur delle pubblicazioni per le quali non è stata avvalorata la caratterizzazione (scientifiche/didattiche/divulgative) e che non siano state esplicitamente indicate come "Non visibili". Su queste ulteriori pubblicazioni il Dipartimento potrà operare integrando le informazioni aggiuntive che rimarranno valorizzate sulla sola Scheda SUA-RD.

## **4. Tempistiche di compilazione delle sezioni**

Dal momento che le diverse sezioni contengono informazioni eterogenee, ogni sezione della SUA-RD ha tempi di chiusura diversi:

1. 20 novembre 2015: Inizio rilevazione;;
2. 13 febbraio 2015: termine compilazione Parte I, sezioni A,B e C;
3. 27 febbraio 2015: termine compilazione Parte II, sezioni D, E e F;
4. 30 aprile 2015: termine compilazione Parte II, sezioni G e H.