

GESTIONE DEI CONFLITTI DIPARTIMENTALI

(versione aggiornata al 09/02/2016)

IMPORTANTE: per visualizzare la presenza di conflitti di assegnazione occorre utilizzare il Report per addetto, i campi “Numero Conflitti” e “In conflitto con” non sono più selezionabili nel Report per selezione - avanzato.

Diamo di seguito alcune indicazioni relative alla gestione dei conflitti dipartimentali.

AREE NON BIBLIOMETRICHE

I controlli da effettuare sono i seguenti:

- Verifica delle selezioni effettuate dai docenti che hanno chiuso. Consigliamo di estrarre un report (dalla funzione *Report per selezione - avanzato* presente nel menu Campagne di Raccolta dati -> Report VQR) contenente le seguenti informazioni:
 - Cognome
 - Nome
 - Struttura VQR
 - Stato Selezione
 - Attesi VQR
 - Handle
 - Ordinale
 - Scelta per VQR
 - Tipologia
 - Allegati Caricati
 - Allegati da IR
 - Invio di copia cartacea
 - Ric. Editore sì/no (indica se è stata fatta la richiesta del pdf all'editore)
 - Stato Ric. Editore (indica lo stato della richiesta, se effettuata)
 - Data Ric. Editore
 - Data risposta Editore
 - Vale doppio
 - Integrazione conclusa
 - errori di integrazione (indica la presenza di errori nella scheda aggiuntiva che possono essere dovuti, tra le altre cose, ai nuovi criteri GEV pubblicati che in alcuni casi hanno comportato modifiche nei metadati aggiuntivi richiesti, rendendo le schede già chiuse di fatto inconsistenti)

Si consiglia inoltre di applicare i seguenti filtri:

- presenza ordinale: solo con ordinale presente
- Stato: Analisi conflitti dipartimento
- UO Afferenza VQR: il proprio dipartimento
- eventualmente Presenza errori di validazione/integrazione: solo pubblicazioni con errori di validazione/integrazione, per individuare i casi problematici
- Risoluzione degli eventuali conflitti. Si può procedere alla risoluzione dei conflitti tenendo a mente il criterio della “mobilità” dei docenti, vale a dire il fatto che i prodotti

assegnati a docenti che sono stati reclutati o hanno avuto un avanzamento di carriera nel periodo 2011-2014 pesano di più nel punteggio finale dell'Ateneo.

AREE BIBLIOMETRICHE

I controlli da effettuare sono i seguenti:

- Verifica delle selezioni effettuate dai docenti che hanno chiuso. Consigliamo di estrarre un report (dalla funzione *Report per selezione - avanzato* presente nel menu Campagne di Raccolta dati -> Report VQR) contenente le seguenti informazioni:
 - Cognome
 - Nome
 - Struttura VQR
 - Stato Selezione
 - Attesi VQR
 - Handle
 - Ordinale
 - Scelta per VQR
 - Tipologia
 - SSD Prodotto VQR
 - GEV
 - Allegati Caricati
 - Allegati da IR
 - Invio di copia cartacea
 - Identificativo ISI
 - Scopus ID
 - # citazioni WOS
 - # citazioni Scopus
 - DB (indica il database di riferimento indicato nella scheda aggiuntiva)
 - Indici WOS
 - Indici Scopus
 - Subject Category WOS
 - All Science Journal Classification di riferimento (per Scopus)
 - Integrazione conclusa
 - errori di integrazione (indica la presenza di errori nella scheda aggiuntiva che possono essere dovuti, tra le altre cose, ai nuovi criteri GEV pubblicati che in alcuni casi hanno comportato modifiche nei metadati aggiuntivi richiesti, rendendo le schede già chiuse di fatto inconsistenti)

Si consiglia inoltre di applicare i seguenti filtri:

- presenza ordinale: solo con ordinale presente
- Stato: Analisi conflitti dipartimento
- UO Afferenza VQR: il proprio dipartimento
- eventualmente Presenza errori di validazione/integrazione: solo pubblicazioni con errori di validazione/integrazione, per individuare i casi problematici
- Risoluzione degli eventuali conflitti. Si consiglia di **NON PROCEDERE** per il momento alla risoluzione dei conflitti, ma di rimanere in attesa di nostre ulteriori comunicazioni in merito.

- Sostituzione dei prodotti selezionati dai docenti. Si consiglia per il momento di **NON PROCEDERE** alla sostituzione di eventuali prodotti, selezionati dai docenti, che si reputino non adatti o non ottimali a livello di valutazione.

AREA 13

I controlli da effettuare sono i seguenti:

- Verifica delle selezioni effettuate dai docenti che hanno chiuso. Consigliamo di estrarre un report (dalla funzione *Report per selezione - avanzato* presente nel menu Campagne di Raccolta dati -> Report VQR) contenente le seguenti informazioni:
 - Cognome
 - Nome
 - Struttura VQR
 - Stato Selezione
 - Attesi VQR
 - Handle
 - Ordinale
 - Scelta per VQR
 - Tipologia
 - SSD Prodotto VQR
 - GEV
 - Allegati Caricati
 - Allegati da IR
 - Invio di copia cartacea
 - Presenza nella lista riviste predisposta dal GEV 13?
 - Integrazione conclusa
 - errori di integrazione (indica la presenza di errori nella scheda aggiuntiva che possono essere dovuti, tra le altre cose, ai nuovi criteri GEV pubblicati che in alcuni casi hanno comportato modifiche nei metadati aggiuntivi richiesti, rendendo le schede già chiuse di fatto inconsistenti)

Si consiglia inoltre di applicare i seguenti filtri:

- presenza ordinale: solo con ordinale presente
- Stato: Analisi conflitti dipartimento
- UO Afferenza VQR: il proprio dipartimento
- eventualmente Presenza errori di validazione/integrazione: solo pubblicazioni con errori di validazione/integrazione, per individuare i casi problematici

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

1. In visione dipartimentale, accedere al menu Campagne di raccolta dati -> Campagna VQR
2. impostare il seguente filtro di ricerca:
 - a. Stato: Analisi conflitti dipartimento
3. individuare un addetto che risulti in conflitto con uno o più docenti (colonna "In conflitto con")

4. cliccare sull'ingranaggio e selezionare "Modifica (comitato di dipartimento...)"
5. sulla destra, alla voce "Compara con" cliccare sul menu a tendina e selezionare il docente con cui si vuole confrontare l'addetto in esame (in caso di conflitti con più addetti, occorrerà gestire una coppia di docenti per volta)¹
6. scorrere la pagina fino a visualizzare gli elenchi delle pubblicazioni selezionate da ciascuno degli addetti in esame; le pubblicazioni in conflitto, selezionate cioè da entrambi gli addetti, sono evidenziate in rosso.
7. per modificare l'assegnazione di una pubblicazione in conflitto, occorre indicare "respinta" sulla pubblicazione scelta nella colonna relativa all'addetto cui vuole essere tolta (per l'altro rimarrà invece indicato "selezionata per VQR")
8. è possibile respingere la pubblicazione del docente selezionato all'inizio (caso a), oppure quella del docente con cui quello selezionato all'inizio è in conflitto (caso b).
 - 8.a - se la pubblicazione viene rimossa dalla selezione del docente selezionato all'inizio (caso a), sarà necessario selezionare per lui una nuova pubblicazione in sostituzione di quella appena rimossa. A tal fine è sufficiente individuare quale pubblicazione gli si vuole attribuire e indicarla come "Selezionata per VQR"
 8. b - se invece la pubblicazione viene rimossa dalla selezione del docente con cui si stava confrontando quello scelto all'inizio (caso b), sarà necessario entrare nella campagna del docente cui è stato rimosso il prodotto e selezionarne per lui uno in sostituzione di quello rimosso
9. una volta modificata l'assegnazione della pubblicazione, se non sono presenti ulteriori conflitti tra i due addetti in esame, la seconda colonna scompare automaticamente e rimane solo l'elenco delle pubblicazioni dell'addetto da cui si è partiti (punto 3. del presente elenco)
10. se il docente in esame risultava in conflitto anche con altri addetti, sarà necessario ripetere i passaggi da 5. a 9. per tutti gli addetti che presentano conflitti con quello in esame
11. una volta completate queste operazioni, vale a dire una volta risolti tutti i conflitti del docente scelto in partenza, è possibile cliccare su "Salva e Invia a Conflitti Ricerca" in fondo alla pagina
12. gestiti tutti i conflitti di un docente, si devono estrarre dal form di ricerca i nominativi degli addetti che erano in conflitto con lui, per assicurarsi che, per loro, la colonna "in conflitto con" risulti vuota. In questo caso, è possibile inviare anche le loro campagne allo stato "Conflitti Divisione Ricerca".

Si consiglia, per facilitare le operazioni, di agire, di preferenza, sul docente che è stato selezionato all'inizio, in modo da evitare quanto più possibile di lasciare docenti senza prodotti in caso di rimozione (conseguenze del caso b).

Un altro parametro importante nella gestione dei conflitti è la mobilità interna degli addetti: infatti, i docenti che hanno avuto un passaggio di carriera o che sono stati reclutati nel periodo 2011-2014 avranno un peso maggiore nel calcolo del punteggio finale dell'Ateneo. Pertanto, è importante fare in modo, per quanto possibile, di assegnare a tali docenti i prodotti che

¹ IMPORTANTE: in caso di conflitti tra docenti di dipartimenti diversi, il Direttore/referente può vedere tali conflitti ma non può gestirli. Direttori e referenti sono infatti autorizzati a gestire unicamente i conflitti tra docenti del proprio dipartimento. Più precisamente il Direttore/referente potrà solamente agire sulle selezioni del docente del proprio dipartimento.

potenzialmente avranno un punteggio più alto. Si consiglia quindi di iniziare le operazioni di gestione dei conflitti proprio da questi docenti (l'indicazione dei docenti in mobilità è disponibile nella pagina di riepilogo dipartimentale che vi abbiamo inviato).

ATTENZIONE: al momento della scelta della pubblicazione in sostituzione di quella rimossa, il sistema indica chiaramente se i prodotti dell'addetto sono stati selezionati anche da altri addetti, quindi, nell'effettuare questa sostituzione, occorre prestare attenzione a non selezionare una pubblicazione già scelta da altri (a meno che non sia strettamente necessario), per evitare di dare luogo a ulteriori conflitti di assegnazione.

RIAPERTURA SCHEDE VQR CHIUSE

Per riaprire una scheda VQR chiusa dal docente occorre seguire questa semplice procedura:

1. Accedere al menu Campagne di raccolta dati -> Campagna VQR
2. Cercare il docente di cui si vuole riaprire la scheda
3. Cliccare sul simbolo dell'ingranaggio e selezionare *Salva e invia in Selezione Pubblicazioni*
4. Controllare che lo Stato della campagna del docente diventi *Selezione*.