



Linee guida per l'inserimento di brevetti, spin off, start up in IRIS

Ufficio Osservatorio della Ricerca - ASuRTT

Versione 1.0

Il catalogo IRIS

Il catalogo IRIS contiene la produzione scientifica di tutto il personale di ateneo che svolge attività di ricerca, inclusi i prodotti legati alle attività di terza missione, quali **brevetti e spin off, start up**.

Per quanto riguarda i brevetti, possono essere inseriti in catalogo solo se già pubblicati, ovvero se sono trascorsi almeno 18 mesi dalla data del deposito.

Accesso al catalogo

Dalla home page di [U-GOV](#) effettuare il login con le credenziali della posta elettronica istituzionale nel formato nome.cognome@uniroma1.it quindi cliccare sull'icona IRIS.



Se non si riesce ad accedere al catalogo (es. messaggio di credenziali errate) assicurarsi di:

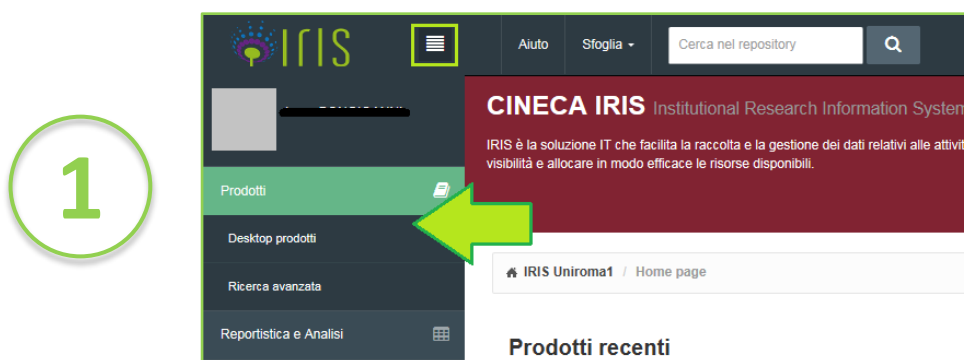
- avere un account di posta elettronica conforme a nome.cognome@uniroma1.it;
- avere attivato un account U-GOV con accesso a IRIS da richiedere all'indirizzo email gruppo-pubblicazioni@uniroma1.it, specificando il proprio nome, cognome, codice fiscale e ruolo (se dottorando, assegnista, ricercatore, etc.). Dal momento in cui verrà data comunicazione dell'attivazione dell'account U-GOV/IRIS, sarà possibile accedere al catalogo utilizzando le stesse credenziali della casella di posta istituzionale, con l'accorgimento di utilizzare come nome utente l'indirizzo email completo.



Si ricorda che gli account di posta del tipo cognome.matricola@studenti.uniroma1.it non consentono l'accesso a U-GOV. Si precisa inoltre che in IRIS viene riportata solamente la matricola di tipo fiscale, vale a dire quella associata al pagamento dello stipendio o della borsa di dottorato, che è diversa dalla matricola da studente (non visualizzata in IRIS).

Inserimento dei brevetti in IRIS

Una volta in IRIS, aprire il menu laterale di sinistra (cliccando sul simbolo delle righe orizzontali posto accanto al logo di IRIS) e selezionare in sequenza “Prodotti” e “Desktop prodotti”.



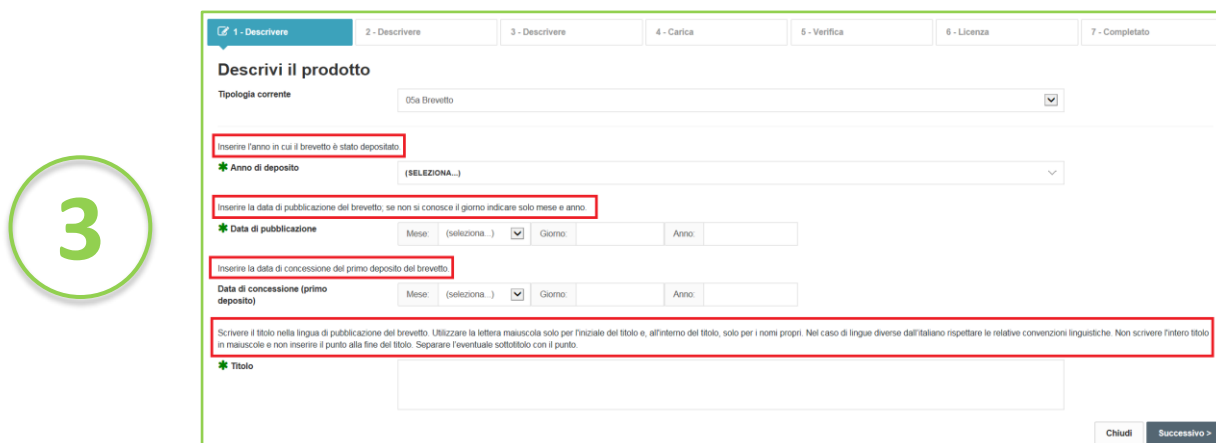
Selezionare il tasto azzurro **Nuovo prodotto**, in alto a sinistra.



Quindi selezionare la tipologia di prodotto **05a Brevetto** e cliccare sul tasto verde **Inserimento manuale**.

A pagina 1 e 2 della maschera di inserimento devono essere riportati tutti i dati descrittivi del brevetto. I campi obbligatori sono contrassegnati da un **asterisco verde**.

Si prega di prestare la massima attenzione ai suggerimenti posti al di sopra di ciascun campo. Questi forniscono precise indicazioni circa il contenuto e la modalità di compilazione del campo stesso.



Inserimento inventore/i

La pagina 3 della procedura prevede l’inserimento del nome o dei nomi dell’inventore/i.

Nello specifico, nel campo “Inventore/i” deve essere inserito l’elenco degli inventori secondo il formato: “Cognome-**VIRGOLA**-Nome; Cognome-2-**VIRGOLA** Nome-2” e così via. Gli inventori sono separati da un **PUNTO E VIRGOLA**.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco

Si segnala che dopo l’ultimo inventore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Il tasto “**Elabora stringa**”, posto accanto al box per l’inserimento dei nomi, consente di verificare immediatamente quali, tra gli inventori, sono personale interno Sapienza e, se necessario, consente la loro disambiguazione.

4

1 - Descrivere 2 - Descrivere 3 - Descrivere 4 - Carica 5 - Verifica 6 - Licenza 7 - Completato

Descrivi il prodotto

Tipologia corrente 05a Brevetto

Inserire il nome dell'inventore nel formato Cognome, Nome, Cognome-2, Nome-2 e così via, dopo l'ultimo inventore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura. Gli inventori sono separati da un punto e virgola, quindi cliccare sul bottone "Elabora stringa". Gli inventori saranno colorati in verde se riconosciuti come interni all'ateneo, in grigio se esterni e in arancione se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo inventore è possibile: disconoscerlo come inventore interno (se di colore verde), disambiguare il riconoscimento (se di colore arancione). Verrà inoltre presentata una tabella degli inventori - interni ed esterni - con la possibilità di fornire ulteriori informazioni. Si raccomanda di verificare che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione degli inventori che si vuole riconoscere.

* Inventori

Elabora stringa

Gli inventori riconosciuti come personale interno sono evidenziati in **verde**; quelli per i quali il sistema non ha trovato alcuna corrispondenza con l’anagrafica di ateneo (inventori esterni) sono evidenziati in **grigio**; gli inventori per i quali il sistema ha trovato più di una corrispondenza con l’anagrafica di ateneo sono evidenziati in **arancione**. Questi necessitano sicuramente di un controllo: per indicare quale tra i riconoscimenti proposti è quello “corretto”, occorre cliccare sul nome e scegliere la giusta corrispondenza.

Anche per gli inventori riconosciuti automaticamente (in verde) si raccomanda di verificare che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione della persona che si vuole riconoscere. Tale informazione è disponibile nel box che compare a video dopo aver cliccato su “**Elabora stringa**”.

Caricamento allegati

A pagina 4 deve essere caricato **testo completo del brevetto** in formato PDF. Con “testo completo” si intende un documento che comprenda la descrizione, i disegni, le rivendicazioni e il riassunto dell’invenzione. È possibile caricare le medesime informazioni in più file separati, purché a ciascuno di essi vengano attribuite le stesse opzioni in termini di **tipologia di documento, policy di accesso e licenza**.

- **Tipologia** – Si riferisce al tipo e/o alla versione del file > per i brevetti selezionare “Altro materiale allegato”
- **Policy di accesso** – Stabilisce i permessi di accesso al file, ovvero quali categorie di utenti e quando possono accedere al file.
 - **Open access** consente a qualsiasi utente di visualizzare e scaricare il file, liberamente disponibile sul portale pubblico di IRIS;
 - **Embargo** implica che il file non sarà disponibile per il periodo di tempo indicato dall’autore, alla scadenza di tale periodo il file sarà liberamente disponibile sul portale pubblico;
 - **Solo gestori archivio** permette ai soli inventori riconosciuti sul prodotto e agli amministratori del sistema di accedere al file.

Poiché possono essere inseriti in IRIS solo i brevetti già pubblicati, si consiglia di selezionare l’opzione “**Open access**”.

- **Licenza** – Indica quali diritti sono concessi in relazione all’utilizzo del file.
 - **Tutti i diritti riservati** si applica nei casi in cui il detentore dei diritti non concede alcuno di essi a terzi;
 - **Creative Commons** consente di specificare quali tra i diritti d’autore (diritto di utilizzare l’opera a fini commerciali, diritto di modificare e ridistribuire l’opera) vengono concessi e quali no;
 - **Altra licenza (allegare)** copre i casi in cui la licenza concordata con il detentore dei diritti consente alcuni usi dell’opera, ma non è riconducibile ad alcuna delle licenze creative commons.

Per i brevetti si consiglia di selezionare l’opzione “**Tutti i diritti riservati**”.

Si raccomanda di nominare il file nel formato “Cognome primo inventore_una o più parole significative del titolo_anno di deposito.pdf”; di seguito un esempio.

Gaetano D'Aquila, Metodo di stima della posizione di un dispositivo portatile, depositato il 21-01-2014
= DAquila_posizione-dispositivo-mobile_2014.pdf

Nel caso in cui vengano caricati più allegati, è necessario nominare opportunamente i file in modo da renderne chiaro il contenuto. Ad esempio, il file delle rivendicazioni dovrebbe essere nominato nel modo seguente: "Cognome_rivendicazioni_parole-rilevanti-del-titolo_anno di deposito.pdf".

Riepilogo

A pagina 5 viene presentato un riepilogo dei dati inseriti. Si suggerisce di controllare attentamente quanto inserito prima di procedere alla chiusura della scheda. Accanto a ciascuna sezione del riepilogo è presente un tasto “Modifica” che rimanda alla pagina relativa a quei dati nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

5

Licenza di deposito

Nell’ultima schermata (6) viene presentata una licenza di deposito, con la quale l’autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato¹. Per concludere l’inserimento è necessario concedere la licenza, altrimenti il prodotto rimarrà in catalogo in stato di “bozza” e non potrà essere trasferito al sito ministeriale LoginMIUR Cineca.

6

¹ Il testo completo della licenza è disponibile sul sito Sapienza, nella [pagina dedicata al catalogo della ricerca](#).

Inserimento di Spin off, Start up in IRIS

Una volta in IRIS, aprire il menu laterale di sinistra (cliccando sul simbolo delle righe orizzontali posto accanto al logo di IRIS) e selezionare in sequenza “Prodotti” e “Desktop prodotti”.



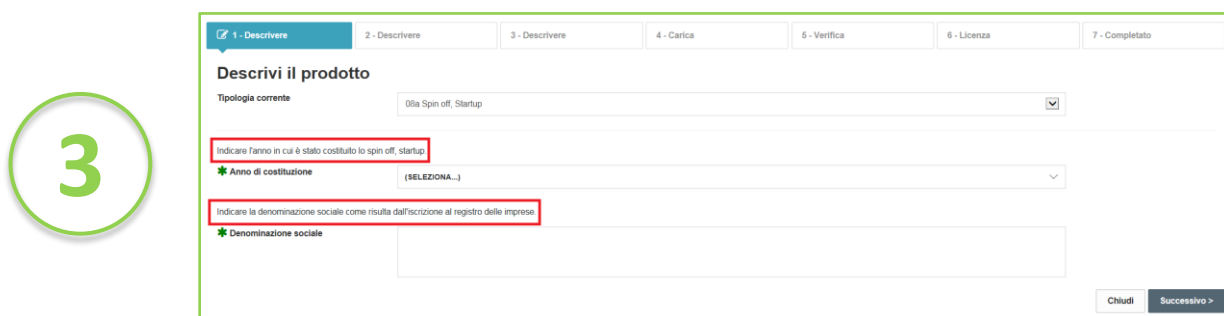
Selezionare il tasto azzurro **Nuovo prodotto**, in alto a sinistra.



Quindi selezionare la tipologia di prodotto **08a Spin off, Startup** e cliccare sul tasto verde **Inserimento manuale**.

A pagina 1 e 2 della maschera di inserimento devono essere riportati tutti i dati descrittivi dello Spin off, Startup. I campi obbligatori sono contrassegnati da un **asterisco verde**.

Si prega di prestare la massima attenzione ai suggerimenti posti al di sopra di ciascun campo. Questi forniscono precise indicazioni circa il contenuto e la modalità di compilazione del campo stesso.



Inserimento socio/i

La pagina 3 della procedura prevede l’inserimento del nome o dei nomi del socio o dei soci fondatori.

Nello specifico, nel campo “Socio/i” deve essere inserito l’elenco dei soci fondatori secondo il formato: “Cognome-**VIRGOLA**-Nome; Cognome-2-**VIRGOLA** Nome-2” e così via. I soci sono separati da un PUNTO E VIRGOLA. Nel caso in cui uno o più dei soci sia una persona giuridica, inserire nel campo la denominazione sociale.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco; 360 Capital Partners

Si segnala che dopo l’ultimo socio non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Il tasto “**Elabora stringa**”, posto accanto al box per l’inserimento dei nomi, consente di verificare immediatamente quali, tra i soci, sono personale interno Sapienza e, se necessario, consente la loro disambiguazione.

4

I soci riconosciuti come personale interno sono evidenziati in **verde**; quelli per i quali il sistema non ha trovato alcuna corrispondenza con l’anagrafica di ateneo (soci esterni) sono evidenziati in **grigio**; i soci per i quali il sistema ha trovato più di una corrispondenza con l’anagrafica di ateneo sono evidenziati in **arancione**. Questi necessitano sicuramente di un controllo: per indicare quale tra i riconoscimenti proposti è quello “corretto”, occorre cliccare sul nome e scegliere la giusta corrispondenza.

Anche per i soci riconosciuti automaticamente (in verde) si raccomanda di verificare che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione della persona che si vuole riconoscere. Tale informazione è disponibile nel box che compare a video dopo aver cliccato su “**Elabora stringa**”.

È possibile inoltre inserire i nomi di eventuali soci afferenti o meno a Sapienza subentrati successivamente alla costituzione dello spin off, startup. I nomi dei soci afferenti a Sapienza vengono recuperati dalle anagrafiche di Ateneo dopo aver digitato le prime lettere del cognome (vedi figura 5), mentre i soci esterni all’Ateneo possono essere inseriti in un campo di testo libero, preferibilmente nel formato Cognome, Nome nel caso di persone fisiche o, nel caso di persone giuridiche, inserendo la denominazione sociale.

5

Caricamento allegati

A pagina 4 si consiglia di caricare una breve presentazione della società nella quale vengono descritte le attività svolte dallo spin off, start up e/o i relativi servizi e prodotti offerti, il business model adottato, etc..

Si precisa che in IRIS possono essere inseriti file di formati diversi (.doc, .pdf, .jpg, etc.) ma, a meno di esigenze specifiche, si consiglia di allegare file in formato PDF.

Per ciascun file che viene allegato alla scheda IRIS è necessario definire **tipologia di documento**, **policy di accesso** e **licenza**.

- **Tipologia** – Si riferisce al tipo e/o alla versione del file > per gli spin off, start up selezionare “Altro materiale allegato”
- **Policy di accesso** – Stabilisce i permessi di accesso al file, ovvero quali categorie di utenti e quando possono accedere al file.

- **Open access** consente a qualsiasi utente di visualizzare e scaricare il file, liberamente disponibile sul portale pubblico di IRIS;
- **Embargo** implica che il file non sarà disponibile per il periodo di tempo indicato dall'autore, alla scadenza di tale periodo il file sarà liberamente disponibile sul portale pubblico;
- **Solo gestori archivio** permette ai soli soci riconosciuti sul prodotto e agli amministratori del sistema di accedere al file.

Poiché IRIS svolge anche la funzione di repository istituzionale, incentivando la diffusione verso l'esterno dei prodotti della ricerca del personale Sapienza, per gli spin off, start up si consiglia di selezionare l'opzione "**Open access**".

- **Licenza** – Indica quali diritti sono concessi in relazione all'utilizzo del file.
 - **Tutti i diritti riservati** si applica nei casi in cui il detentore dei diritti non concede alcuno di essi a terzi;
 - **Creative Commons** consente di specificare quali tra i diritti d'autore (diritto di utilizzare l'opera a fini commerciali, diritto di modificare e ridistribuire l'opera) vengono concessi e quali no;
 - **Altra licenza (allegare)** copre i casi in cui la licenza concordata con il detentore dei diritti consente alcuni usi dell'opera, ma non è riconducibile ad alcuna delle licenze creative commons.

Per gli spin off, start up si consiglia di selezionare l'opzione "**Tutti i diritti riservati**".

Si raccomanda di nominare il file nel formato "Cognome primo socio_nome spin off – start up.pdf"; di seguito un esempio.

Maria Antonietta Marsella, Survey Lab S.r.l. = Marsella_Survey-lab.pdf

Riepilogo

A pagina 5 viene presentato un riepilogo dei dati inseriti. Si suggerisce di controllare attentamente quanto inserito prima di procedere alla chiusura della scheda. Accanto a ciascuna sezione del riepilogo è presente un tasto "Modifica" che rimanda alla pagina relativa a quei dati nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

5

Licenza di deposito

Nell'ultima schermata (6) viene presentata una licenza di deposito, con la quale l'autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato². Per concludere l'inserimento è necessario concedere la licenza, altrimenti il prodotto rimarrà in catalogo in stato di "bozza" e non sarà visibile sul portale pubblico di IRIS.

6

² Il testo completo della licenza è disponibile sul sito Sapienza, nella [pagina dedicata al catalogo della ricerca](#).