

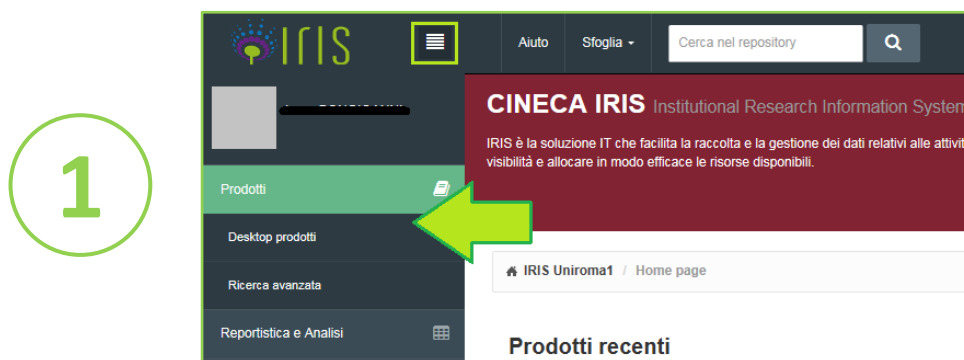


Linee guida per l'inserimento di prodotti architettonici, di design e disegni in IRIS

Settore Catalogo prodotti della ricerca e valutazione - ASuRTT

Versione 1.0

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 che si vuole inserire, scegliendo tra:

- 10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio
- 10b Progetto e/o prodotto di design
- 10c Piano, programma, progetto o strumento urbanistico
- 10f Disegno

Infine cliccare sul tasto verde **Inserimento manuale**.

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

Per poter inserire in IRIS un prodotto delle tipologie *10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio*, *10b Progetto e/o prodotto di design* e *10f Disegno*, lo stesso deve necessariamente essere stato oggetto di pubblicazione da parte dell'autore o di altri, oppure deve essere risultato vincitore o meritevole di menzione in concorso o gara, o premiazione¹. Per tale motivo il campo **Anno di pubblicazione** è sempre obbligatorio. Le pubblicazioni collegate o i riconoscimenti o premi ricevuti dovranno essere inseriti a pagina 2. Fa eccezione solo la tipologia *10c Piano, programma, progetto o strumento urbanistico*, per la quale il campo Anno di pubblicazione è sostituito dal campo **Anno di adozione**.

Inoltre, per la tipologia *10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio*, il progetto deve essere concluso al momento dell'inserimento in IRIS. Per tale motivo anche il campo **Anno di conclusione del progetto** è obbligatorio.

¹ Tale condizione deriva dal fatto che nella VQR 2011 – 2014 era obbligatorio che questi prodotti fossero pubblicati, oppure vincitori o meritevoli di menzione in concorso o gara, o premiazione, per essere ammissibili per la valutazione.



In generale, si prega di prestare la massima attenzione ai suggerimenti posti al di sopra di ciascun campo, poiché forniscono precise indicazioni circa il contenuto e la modalità di compilazione del campo stesso.

3

Descrivi il prodotto

Tipologia corrente: 10a Progetto di architettura

Nota bene: i campi con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare il titolo del progetto. Utilizzare la lettera maiuscola solo per l'iniziale del titolo e, all'interno del titolo, solo per i nomi propri. Nel caso di lingue diverse dall'italiano rispettare le relative convenzioni linguistiche. Non scrivere l'intero titolo in maiuscole e non inserire il punto alla fine del titolo. Separare l'eventuale sottotitolo con il punto.

* Nome del progetto

Indicare l'anno in cui il progetto è stato concluso.

* Anno di conclusione del progetto (SELEZIONA...)

Indicare l'anno in cui il progetto è stato oggetto di pubblicazione da parte dell'autore o di altri, oppure è risultato vincitore o meritevole di menzione in concorso o gara, o premiazione.

* Anno di pubblicazione (SELEZIONA...)

Chiedi Successivo >

Inserimento autore/i

La pagina 3 della procedura prevede l'inserimento del nome o dei nomi degli autori del progetto/piano/disegno.

Nello specifico, nel campo "Autore/i" deve essere inserito l'elenco degli autori secondo il formato: "Cognome-**VIRGOLA**-Nome; Cognome-2-**VIRGOLA** Nome-2" e così via. I nomi dei vari autori sono separati da un **PUNTO E VIRGOLA**.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco

Si segnala che dopo l'ultimo autore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Dopo aver inserito i nomi degli autori cliccare sul tasto **Elabora stringa** posto accanto al box per l'inserimento dei nomi. Il tasto **Elabora stringa** consente di verificare immediatamente quali tra gli autori sono personale interno Sapienza e, se necessario, consente la loro disambiguazione.

4

Descrivi il prodotto

Tipologia corrente: 10a Progetto di architettura

Nota bene: i campi con asterisco (*) sono obbligatori

Digitare o incollare nell'apposito box sottostante i nomi degli autori nel formato originale. Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori": il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori in verde se riconosciuti come interni all'ateneo, in grigio se esterni e in arancione se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo autore è possibile: disconoscere un autore interno (se di colore verde), disambiguare gli autori (se di colore arancione). Verrà inoltre calcolato automaticamente il numero degli autori e verrà presentata sotto a questo box una tabella degli autori (identificati, premi ad esterni) con la possibilità di integrare ulteriori informazioni.

* Autori del progetto

Cerca: filtra anche sulla stringa autori Mostra tutti gli autori Mostra autori interni Mostra autori esterni Mostra autori da disambiguare

Posizione	Autore	Affiliazione	Corresponding author	Ruolo nel lavoro	Disconosci come autore interno
1	Gobbo, Laura	GOBBO, Laura Tipo di ruolo: Personale tecnico amministrativo Matricola: 044243 Email: laura.gobbo@uniroma1.it	<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	<input type="checkbox"/>

Precedente 1 Successivo

Selezionare dal menu a tendina se sono presenti (SI) o meno (NO) coautori internazionali, vale a dire afferenti ad istituzioni esterne.

Presenza di coautori internazionali: NO

< Indietro Chiedi Successivo >

Gli autori riconosciuti come personale interno sono evidenziati in **verde**; quelli per i quali il sistema non ha trovato alcuna corrispondenza con l'anagrafica di ateneo (autori esterni) sono evidenziati in **grigio**; gli autori 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 autori 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

Per le tipologie *10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio, 10b Progetto e/o prodotto di design e 10f Disegno* a pagina 4 è **obbligatorio** caricare il file in formato PDF della pubblicazione/del riconoscimento relativo al progetto/prodotto/disegno. Se sono disponibili più pubblicazioni/riconoscimenti, è possibile caricare più file. In mancanza dell'allegato obbligatorio il prodotto non verrà validato, ovvero esso verrà respinto in fase di validazione. Data la specificità di questi prodotti, è inoltre opportuno e fortemente consigliato caricare anche foto, disegni, tavole, elaborati, certificazioni o in ogni caso qualsiasi documento utile a caratterizzare il prodotto.

Per la tipologia *10c Piano, programma, progetto o strumento urbanistico* non è obbligatorio inserire l'allegato. È comunque possibile inserire i documenti ritenuti più significativi rispetto al piano, programma, progetto o strumento.

5

Carica il fulltext del prodotto

È possibile allegare uno o più file. Selezionare ciascun file tramite l'apposito pulsante, quindi compilare i campi Tipologia, Policy di accesso, Licenza e Trasferimento del file al sito Log@MUR Cinesca.

Per le pubblicazioni allegare la versione editoriale o la versione post-omni. Se non è possibile utilizzare la versione editoriale ad accesso aperto, è opportuno inserire una seconda versione (post-omni o pre-omni) da diffondere ad accesso aperto.

Per i brevetti allegare il testo completo del brevetto, solo se sono già trascorsi almeno 18 mesi dalla data di primo deposito.

Per ogni file, start up allegare una presentazione della società.

Si consiglia di allegare i file in formato PDF ricomprato (non immagini).

Documento allegato: mag0201.pdf

Selezionare la tipologia di file allegato dal menu a tendina.

Tipologia Altro materiale allegato con: Copertina, Indice, Materiale supplementare, Drawings, Eplan et al., Start up, etc.)

Selezionare la policy di accesso dal menu a tendina.

Policy di accesso Open Access

Selezionare la licenza di distribuzione del file dal menu a tendina. È possibile modificare la scelta scegliendo una diversa opzione dal menu a tendina.

Licenza Tutti i diritti riservati (All rights reserved)

Se il file inserito è in formato PDF e ha dimensione inferiore a 15 MB, selezionare SI. In questo modo, oltre alla scheda del prodotto, anche il file verrà trasferito sul sito <https://logmur.cinesca.it>, nelle pagine personali degli autori interni, e sarà disponibile per le procedure di validazione ministeriali, indipendentemente dalla policy di accesso selezionata in IRIS.

Trasferimento del file al sito Log@MUR Cinesca SI

Mostrare eventuali informazioni aggiuntive in relazione al file caricato, ad esempio il link al prodotto sul sito dell'editore.

Per ciascun file che viene caricato è necessario indicare:

- **Tipologia** – Si riferisce al tipo e/o alla versione del file.
 - Se si inserisce una pubblicazione selezionare “Versione editoriale”;
 - Se si inserisce un riconoscimento/premio o altri documenti 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 autori riconosciuti sul prodotto e agli amministratori del sistema di accedere al file.
- **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.



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

Esempio:

D'Olimpio_Progettazione-tecnologie-energetiche_2016.pdf

È possibile rinominare il file direttamente in IRIS dopo averlo caricato. Per farlo, occorre cliccare sul tasto **Modifica** che si trova nella colonna “File” del box di riepilogo dell’allegato inserito.

6

The screenshot shows a progress bar at the top with steps 1-3 (Descrivere) in green, step 4 (Carica) in blue, and steps 5-7 (Verifica, Licenza, Completato) in grey. Below the progress bar, a message states "File caricato con successo". A table lists the uploaded file with the following details:

Bitstream principale	File	Formato del file	Impostazioni di accesso
	<p>Linee guida inserimento prodotti IRIS_ver1.7.pdf</p> <p>Note: Nessuno</p> <p>Invio Sito Docente: SI</p> <p>Descrizione: Nessuna Nota</p> <p>Tipologia: Versione editoriale</p> <p>Licenza: Tutti i diritti riservati (All rights reserved)</p>	Adobe PDF 1247017 bytes	Administrator Modifica

At the bottom of the table, there are buttons for "Rimuovi" and "Modifica" (highlighted with a red box). Below the table is a green button labeled "Aggiungere un altro file".

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 relativo al riconoscimento/premio dovrà essere nominato nel modo seguente: "Cognome premiato_Nome del premio_Anno di premiazione.pdf".

Riepilogo

7

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.

Licenza di deposito

8

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 potrà essere trasferito al sito ministeriale LoginMIUR Cineca.

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