



Linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca in IRIS

Settore Catalogo prodotti della ricerca e valutazione - ASuRTT

Versione 3.0

INDICE

1. Il catalogo IRIS
2. Accesso al catalogo
3. Creazione/associazione ORCID ID
4. Importazione prodotti da loginMIUR
5. Inserimento dei prodotti in IRIS
 - 5.1 Modalità di inserimento di un nuovo prodotto
 - 5.2 Descrizione di un prodotto
6. Stato del prodotto
7. Validazione
8. Integrazione dei dati per le schede "chiuse"
9. Modifica tipologia prodotto
10. Recupero automatico dei codici WoS e Scopus
11. Inserimento brevetti
12. Inserimento spin-off/startup
13. Inserimento prodotti architettonici

Glossario



1. Il catalogo IRIS

Il catalogo IRIS censisce la produzione scientifica di tutto il personale di ateneo che svolge attività di ricerca. I prodotti conferiti in IRIS vengono trasferiti automaticamente al sito ministeriale [LoginMIUR Cineca](#), per le tipologie per cui tale trasferimento è previsto¹. È necessario, pertanto, creare un account personale sul sito LoginMIUR Cineca affinché i prodotti vengano correttamente trasferiti.

2. Accesso al catalogo

Dalla home page di [IRIS](#) effettuare il login con le credenziali della posta elettronica istituzionale.



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

- avere un account di posta elettronica istituzionale attivo;
- avere attivato un account 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 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.



ATTENZIONE: in IRIS **non viene riportata la matricola studenti** ma la matricola di tipo fiscale, vale a dire quella associata al pagamento dello stipendio o della borsa di dottorato.

¹ Le tesi di dottorato, ad esempio, non vengono trasferite al sito ministeriale bensì alle biblioteche centrali di Roma e Firenze per il deposito legale. I prodotti della tipologia 14 – Altri risultati legati alla ricerca non vengono trasferiti al sito ministeriale per scelta dell'ateneo, come anche i manuali didattici.



3. Creazione/associazione ORCID ID

Subito dopo aver effettuato l'accesso ad IRIS viene mostrato a video, per i soli utenti che non l'abbiano già fatto, un popup relativo alla possibilità di creare o, qualora l'utente ne sia già in possesso, associare l'identificativo ORCID².

Modifica elemento [X]

Attenzione, il tuo profilo utente non risulta associato ad un identificativo ORCID oppure non hai ancora autorizzato IRIS ad operare sul tuo profilo ORCID.
Di seguito trovi alcune informazioni sul progetto ORCID

Cosa è ORCID ^

ORCID è un acronimo, l'abbreviazione di Open Researcher and Contributor ID. ORCID Inc. è un'organizzazione internazionale, interdisciplinare, aperta, non a scopo di lucro, istituita nel 2010 a beneficio di tutti i soggetti interessati: istituzioni di ricerca, enti finanziatori della ricerca, organizzazioni, editori e ricercatori.

Perché utilizzare ORCID v

Come fare per ottenere un ORCID v

Ho già un ORCID, come posso associarlo v

AVVERTENZE sul trasferimento di dati personali verso la piattaforma ORCID v

Altre domande v

 Crea o associa il tuo ORCID ID

Se si sceglie di creare/associare tale identificativo, occorre cliccare sul tasto “Crea o associa il tuo ORCID ID”, quindi, dalla pagina dell’Hub Nazionale Cineca, cliccare in fondo alla pagina su Crea ID o Associa ID a seconda del caso. A questo punto si viene rimandati al sito di ORCID dove occorre effettuare il login con le proprie credenziali se si è già in possesso di un ORCID ID, oppure occorre registrarsi se lo si vuole creare.

Qualora non si volesse procedere con la creazione/associazione del codice ORCID, è sufficiente, sul popup che compare a video, cliccare su Altre domande, quindi su Non acconsento.

Una volta completata la procedura di creazione/associazione del codice, oppure dopo aver dichiarato di non volerla effettuare, il popup non verrà più presentato.

4. Importazione prodotti da loginMIUR

Se la propria produzione scientifica è già stata censita nel repository istituzionale di un altro Ateneo, oppure sul sito ministeriale LoginMIUR Cineca, è possibile richiedere l'**importazione massiva** delle pubblicazioni nel catalogo IRIS di Sapienza scrivendo un'email all'indirizzo gruppo-pubblicazioni@uniroma1.it.

5. Inserimento dei prodotti in IRIS

Per inserire nuovi prodotti, aprire il menu laterale di sinistra (cliccando sul simbolo delle righe orizzontali come mostrato in figura) e selezionare in sequenza “Prodotti” e “Desktop prodotti”³.

² Il codice ORCID è un identificativo associato univocamente alla persona e consente quindi di disambiguare gli autori in caso di omonimia. Per maggiori dettagli consultare il sito <https://orcid.org/>.

³ Se in precedenza sono stati già inseriti dei prodotti, è possibile che il sistema segnali la presenza di potenziali codici da agganciare attraverso le banche dati bibliometriche (ad esempio Scopus). In tal caso si raccomanda di verificare gli agganci proposti e, se corretti, accettarli, altrimenti scartarli. Maggiori dettagli sono disponibili nel paragrafo 10.



Al centro della pagina compaiono 3 tab:

1. **I miei prodotti** – in questo tab sono presenti i prodotti di cui si è autore interno riconosciuto e/o compilatore della scheda (vale a dire colui che ha materialmente inserito il prodotto in catalogo).
2. **Prodotti da riconoscere** – in questo tab sono presenti i prodotti già inseriti in catalogo da uno dei coautori, ma in cui l'utente non risulta riconosciuto come autore interno. È possibile scartarli (opzione "Scarta") se non si è autore, oppure inoltrare richiesta di riconoscimento (opzione "Riconosciti") e attenderne l'approvazione da parte del compilatore della scheda. Una volta che il compilatore della scheda approva la richiesta di riconoscimento il prodotto transita automaticamente nel tab I miei prodotti.
3. **Riconoscimenti da approvare/rifiutare** – in questo tab sono presenti i prodotti di cui si è autore riconosciuto e/o compilatore della scheda e per i quali è stata inoltrata almeno una richiesta di riconoscimento da un autore Sapienza. L'utente **deve** verificare la richiesta e approvarla o rifiutarla.



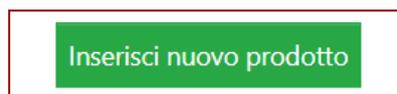
ATTENZIONE: per evitare che si creino duplicati in catalogo, prima di inserire un nuovo prodotto, si raccomanda di controllare che esso non sia già presente nel tab "Prodotti da riconoscere"; se il prodotto è già presente occorre procedere con la richiesta di riconoscimento come autore interno e attendere l'approvazione di tale richiesta come descritto al punto 2.

5.1 Modalità di inserimento di un nuovo prodotto

Un prodotto può essere inserito sia da uno degli autori che da un utente che non sia autore del prodotto (compilatore della scheda).

A conclusione dell'inserimento il prodotto compare nel desktop prodotti sia degli autori che del compilatore della scheda se non è autore.

Se il prodotto da inserire non è presente nel tab "Prodotti da riconoscere" fare clic sul pulsante "Inserisci nuovo prodotto" posto in alto a sinistra e iniziare l'inserimento.



Esistono diverse modalità di inserimento dei prodotti: registrazione manuale, ricerca libera da banche dati, ricerca per identificativo, ricerca per identificativo autore e importazione da file bibliografici.



- 1. Registrazione manuale** – Questa modalità prevede l’inserimento manuale di tutti i metadati richiesti.
Selezionare dal menu a tendina la tipologia da attribuire al prodotto⁴ e fare clic sul pulsante a sfondo verde “Inserimento manuale”.

Modalità di inserimento

Modulo di ricerca Risultati

Inserimento manuale

Seleziona la tipologia del documento:

- 2. Ricerca libera da banche dati** – Con questa modalità è possibile recuperare i metadati del prodotto dalle banche dati Scopus o Web of Science. Si consiglia di utilizzare tale modalità di ricerca solo se non si hanno i codici identificativi della pubblicazione quali DOI, codice Scopus, codice WoS.
- 3. Ricerca per identificativo** – Con questa modalità è possibile recuperare i metadati del prodotto da banche dati esterne. Scegliere una delle fonti disponibili (Scopus, WOS, DOI, PUBMED o ISBN) e riportare nel relativo campo il codice richiesto. Una volta individuato il prodotto, selezionare la tipologia (menu a tendina sulla destra) da attribuire; selezionare il record spuntando la casella “Importa”; cliccare sul pulsante verde “Importa i record selezionati”. In questo modo le informazioni recuperate dal codice utilizzato vengono inserite automaticamente nella scheda e si deve poi procedere a completarla con le ulteriori informazioni eventualmente a disposizione.

Modalità di inserimento

Modulo di ricerca Risultati

Importa

Integrated photonic quantum gates for polarization qubits
Crespi A., Rampani R., Osellame R., Sansoni L et al
2011

- 4. Ricerca per identificativo autore** – Con questa modalità è possibile recuperare i metadati dei prodotti da Scopus e ORCID utilizzando i rispettivi identificativi autore. Inserire l’identificativo nel relativo campo e selezionare Cerca. Si otterrà un elenco di pubblicazioni che occorre selezionare ed importare.
- 5. Recupero da file** - Si può caricare direttamente il file dei metadati associati al prodotto, purché sia in uno dei formati ammessi (es. bibtex, CSV, endnote, etc.). Con questa modalità, in modo analogo alle precedenti, alcuni campi vengono compilati in automatico, le altre informazioni non recuperate in automatico devono essere inserite successivamente.

⁴ Per supporto nella scelta della tipologia consultare la **declaratoria** delle tipologie presenti in IRIS, disponibile sul sito Sapienza, nella [pagina dedicata al catalogo della ricerca](#).



Indipendentemente dalla modalità scelta, quando si inserisce un nuovo prodotto, se questo è già presente in catalogo, il sistema segnala automaticamente la presenza di un potenziale duplicato tramite una finestra che compare a video. Le possibili azioni in questo caso sono due:

- **Crea un duplicato** - selezionare questa opzione *SOLO SE*, pur trattandosi effettivamente di un duplicato, esigenze impreviste ne richiedono comunque l'inserimento forzato in catalogo. Dal momento che si tratta di un'opzione da utilizzare solo in casi eccezionali, il sistema richiede di inserire una motivazione per la creazione del duplicato all'interno di un'apposita finestra.
- **Non è un duplicato** - selezionare questa opzione quando il prodotto che si sta inserendo non è un duplicato di quello proposto dal sistema.

5.2 Descrizione del prodotto

Ogni maschera di inserimento prodotti (le maschere sono diverse a seconda della tipologia) si compone di 7 passaggi. I primi tre sono quelli in cui bisogna inserire (o sono in parte presenti se li si è recuperati da banche dati esterne) i metadati della pubblicazione e gli autori della stessa, il quarto è dedicato al caricamento dell'allegato, o degli allegati, associati alla pubblicazione, mentre i restanti tre sono passaggi di verifica, accettazione della licenza di deposito e conclusione della procedura.

I vari passaggi dell'inserimento possono essere evidenziati in rosso (in corso), in bianco (da completare) o in azzurro (completato).

I campi obbligatori sono contrassegnati da un **asterisco** e, se non vengono compilati, non consentono di procedere con i passaggi successivi.

Al di sotto di ciascun campo è riportato un suggerimento che spiega cosa inserire nel campo e secondo quale formato. Si prega di prestare la massima attenzione ai suggerimenti, perché forniscono precise indicazioni circa il contenuto e la modalità di compilazione del campo stesso.

1 - Descrivere	2 - Descrivere	3 - Descrivere	4 - Carica	5 - Verifica	6 - Licenza	7 - Completato
Descrivi il prodotto ⓘ						
Nota bene: i campi con asterisco (*) sono obbligatori						
Tipologia corrente <input type="text" value="01a Articolo in rivista"/> <input type="button" value="Cambia"/>						
Anno di pubblicazione* <input type="text" value="Anno:"/>						
Indicare l'anno di pubblicazione del prodotto. Se il prodotto è stato pubblicato on line e non ancora a stampa, inserire in questo campo l'anno di pubblicazione on line. Quando il prodotto sarà pubblicato a stampa, si potrà modificare questo dato attraverso il tasto "Integra / Riapri".						
Anno di pubblicazione online <input type="text" value="Anno:"/>						
Indicare l'anno di pubblicazione online. Se il prodotto è stato pubblicato esclusivamente on line, inserire il dato nel campo "Anno di pubblicazione".						

1 - Descrivere

Nel primo passaggio bisogna indicare, per tutte le tipologie di prodotto, 3 metadati:

- Anno di pubblicazione
- Anno di pubblicazione on line
- Titolo



Per quanto riguarda l'anno di pubblicazione, se il prodotto è stato pubblicato on line e non ancora a stampa, inserire in questo campo l'anno di pubblicazione on line. Quando il prodotto sarà pubblicato a stampa, si potrà modificare questo dato attraverso il tasto "Integra/Riapri"⁵, come riportato nel suggerimento del campo stesso.

Per le pubblicazioni su periodico in cui l'anno riportato sulla numerazione del fascicolo/volume non coincide con quello di stampa effettiva, ad esempio fascicolo 2/2019 e anno di stampa 2020, nel campo "Anno di pubblicazione" riportare l'anno di stampa effettiva del periodico.

2 - Descrivere

Nel secondo passaggio deve essere inserita la maggior parte dei metadati della pubblicazione (Lingua, Rivista, ISBN, codici WoS o Scopus ecc.)

Nazionalità autore/i

Selezionare dal menù a tendina la nazionalità dell'autore o, nel caso di più autori di nazionalità diversa, le nazionalità di tutti gli autori.

Lingua/e *

× Inglese ×

Selezionare dal menù a tendina la lingua in cui è scritta l'opera o, se questa è scritta in più lingue, selezionarle tutte.

Rivista *

NATURE COMMUNICATIONS 2041-1723 E203533 [2010 - .]

London: Nature Publishing Group

Peer review *

Esperti anonimi ×

Selezionare dal menù a tendina il tipo di peer review a cui è stato sottoposto il prodotto. Se il prodotto non è stato sottoposto a peer review, selezionare Nessuno.

Modifica

Rimuovi

Il campo "Rivista" non è compilabile manualmente, ma le riviste sono recuperate da ANCE, il Catalogo nazionale dei periodici, e sono ricercabili per titolo o per ISSN attraverso una apposita form.

Se un periodico non è censito in ANCE non è possibile inserire in IRIS un prodotto pubblicato su tale periodico; in questo caso è necessario richiedere il censimento del periodico cliccando sul tasto "Richiedi inserimento in Ance" che apre una form attraverso la quale si può inoltrare tale richiesta direttamente ad ANCE.

Anche se non obbligatori, è fortemente consigliato di inserire i **codici WOS** e **Scopus** (se disponibili) e il codice **ISBN**. Spesso, infatti, se non è presente almeno uno di tali codici, il prodotto non viene conteggiato a fini valutativi, ad esempio nel caso della procedura per l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN), oppure per valutazioni interne che mutuano le regole valide per l'ASN, ad esempio gli Scatti stipendiali.

Il codice Scopus si trova nella barra degli indirizzi del record bibliografico sulla relativa [banca dati](#) ed è della forma "2-s2.0-xxxxxxxxxxxx".

Il codice WOS si trova all'interno del record bibliografico della banca dati [Web of Science](#) alla voce Accession Number ed è nella forma "WOS:xxxxxxxxxxxxxx". **ATTENZIONE:** deve essere riportato in IRIS tutto il codice, comprensivo del prefisso "WOS:"

Scopus

Document

Document Type

Language: English

Accession Number: **WOS:000416297800004**

ISSN: 0210-5705

⁵ Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 8.



Il codice **ISBN** è solitamente riportato nella quarta di copertina del volume e va inserito nell'apposito campo in IRIS senza il prefisso "ISBN", con o senza i trattini.

Per tutta la macrotipologia *01 Pubblicazione su rivista* e per le tipologie *04b/04c/04h Atto di convegno in volume/rivista/rivista scientifica o di classe A* sono presenti due campi all'interno dei quali inserire informazioni relative all'eventuale pagamento di **APC** (Article processing charges) per la pubblicazione dell'articolo in open access. Nel caso sia stata pagata una APC per la pubblicazione, dopo aver selezionato SI nel relativo campo inserire l'importo pagato nel campo successivo.

3 – Descrivere - Riconoscimento autori

Il terzo passaggio della procedura di inserimento è dedicato al riconoscimento degli autori del prodotto. Nel campo "Autore/i del prodotto" occorre inserire tutti gli autori così come compaiono sulla pubblicazione.

La stringa autori deve essere inserita secondo il formato: "Cognome-**VIRGOLA**-Nome; Cognome-2-**VIRGOLA** Nome-2" e così via. Gli autori sono separati da un PUNTO E VIRGOLA, dopo l'ultimo autore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco

Dopo aver inserito la stringa autori, occorre cliccare sul tasto "Elabora stringa autori", posto accanto al box per l'inserimento della stringa, per verificare immediatamente quali sono gli autori interni, quelli esterni e quelli da disambiguare.

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 **giallo**. Questi ultimi necessitano sicuramente di un controllo: per indicare quale tra gli autori proposti è quello corretto, occorre cliccare sul nome e scegliere la giusta corrispondenza tra quelle proposte.

Anche per gli autori riconosciuti automaticamente (in verde) si raccomanda di verificare che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione dell'autore che si vuole



riconoscere. Tale informazione è disponibile nel box che compare a video dopo aver cliccato su “Elabora stringa autori”⁶.

All’interno della tabella che contiene i dettagli degli autori riconosciuti sono disponibili le colonne “**Corresponding author**” e “**Posizione autore**”. Per “Corresponding author” si intende l'autore che intrattiene i rapporti con l'editore e con la comunità scientifica; generalmente tale informazione è riportata nel fulltext del prodotto, quindi solo in questo caso è possibile spuntare il relativo campo. Nella colonna “Posizione autore” è possibile indicare la rilevanza che si vuole dare all'autore attraverso le seguenti opzioni: **primo**, **co-primo**, **secondo**, **penultimo** e **ultimo**. Tale informazione è opzionale e si consiglia di fornirla solo se rilevante per l’area scientifica di appartenenza.

Autore/i del prodotto *

Bongioanni, I. Moroni, A. Mattarella, S. Modifica stringa autori

Cerca: filtra anche sulla stringa autori Item per pagina: 10

Mostra tutti gli autori Mostra autori interni Mostra autori esterni Mostra autori da disambiguare

Posizione	Autore	Afferenza	Corresponding author	Ruolo nel lavoro	Posizione autore	Disconosci come autore interno
1	Bongioanni, I.	BONGIOANNI, Irene (in servizio) Ruolo: Personale tecnico amm.vo Matricola: 253019 Email: irene.bongioanni@uniroma1.it	<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Moroni, A.		<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	N/A	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE: se si inserisce un prodotto di cui si è autori ma non ci si riconosce come autore interno al passaggio 3 dell’inserimento, quel prodotto comparirà nel desktop prodotti dell’utente (in quanto compilatore della scheda) ma non sarà “realmente attribuito” a quell’autore e pertanto non sarà computato come prodotto di quell’autore ai fini valutativi.

4 – Carica

Il passaggio successivo consente di caricare uno o più file associati al prodotto. Il caricamento del file principale, in versione post-print o editoriale⁷ ed in formato PDF (preferibilmente ricercabile, cioè non immagine), è **obbligatorio** per le seguenti tipologie di prodotto:

- **01 Pubblicazione su rivista**

01a Articolo in rivista

01b Commento, Erratum, Replica e simili

01c Nota a sentenza

01f Lettera, Nota

01g Articolo di rassegna (Review)

01i Case report

⁶ Per maggiori informazioni sulle opzioni disponibili nell’ambito della procedura di riconoscimento autori, fare riferimento alle [Linee guida dedicate](#). Inoltre, per maggiori dettagli rispetto alle opzioni disponibili nella colonna Ruolo nel lavoro, fare riferimento al [documento Cineca dedicato](#).

⁷ Informazioni più dettagliate sul significato di questi termini sono disponibili più avanti, nel paragrafo dedicato alla *Tipologia*.



01l Trial clinico

- **02 Pubblicazione su volume**

02a Capitolo o Articolo

02b Commentario

02c Prefazione/Postfazione

02d Voce di Enciclopedia/Dizionario

02g Introduzione

- **04 Pubblicazione in atti di convegno**

04b Atto di convegno in volume

04c Atto di convegno in rivista

04h Atto di convegno in rivista scientifica o di classe A

Per tali tipologie di prodotto **in mancanza del file allegato la scheda non potrà essere validata.**

Per le tipologie del gruppo **02 Pubblicazione su volume** e per la tipologia **04b Atto di convegno in volume** è necessario allegare anche la **copertina/frontespizio, l'indice e la quarta di copertina** del volume, oltre al contributo di cui si è autori. È possibile caricare un unico file contenente il contributo e le informazioni aggiuntive, oppure fino a quattro file separati.

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

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 LoginMIUR Cineca.

Per le **pubblicazioni** allegare la versione editoriale e/o una versione post-print. Se non è possibile diffondere la versione editoriale ad accesso aperto, è opportuno inserire una seconda versione (post-print o pre-print) 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 **spin off, start up** allegare una presentazione della società.

Si consiglia di allegare uno o più file in formato PDF ricercabile (non immagine).

Seleziona un file o trascinalo in questo box ...

Si raccomanda di nominare il file nel formato “Cognome primo autore_prime-parole-del-titolo-esclusi-caratteri-speciali_anno di pubblicazione.pdf”; di seguito un esempio.

Toni M., Localization of α -Synuclein in Teleost Central Nervous System = “Toni_Localization_2015.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 dell'indice dovrebbe essere nominato nel modo seguente: "Cognome_indice_prime-parole-del-titolo_anno.pdf".

Inoltre, per adempiere a quanto previsto dall'art. 5 della **Policy di Ateneo per l'Open Access**, è necessario allegare alla scheda una versione del prodotto che possa essere disseminata ad accesso aperto. Nel caso in cui tale versione non sia quella editoriale, si dovranno caricare due file, la versione editoriale, da inviare al sito loginMIUR, che verrà utilizzata per le valutazioni ministeriali, e la versione post-print o pre-print, da non inviare a loginMIUR, che verrà utilizzata per l'accesso aperto.

Dopo aver caricato ciascun file è necessario selezionare le seguenti informazioni: la tipologia, la policy di accesso e la licenza con la quale si assegnano i diritti connessi all'utilizzo del documento.

#	nome del file	Status
	Prova_inserimento_IRIS.pdf	

descrizione

Tipologia
Seleziona...
selezionare la tipologia di allegato

Trasferimento del file al sito LoginMIUR Cineca
Si

Impostazioni di accesso
Selezionare
selezionare la policy di accesso al file

Licenza
seleziona licenza
selezionare il tipo di licenza

Note

- **Tipologia** – Si riferisce al tipo e/o alla versione del file.
 - **Documento in pre-print** > versione inviata all'editore e precedente alla revisione da parte dell'editore stesso o dei pari (peer review)
 - **Documento in post-print** > versione successiva alla revisione da parte dell'editore o dei pari
 - **Versione editoriale** > la versione definitiva, impaginata nel formato previsto dall'editore

Quale versione scegliere?

Nel caso di un prodotto che si voglia/possa depositare ad accesso aperto è necessario verificare cosa stabilisce la licenza firmata con l'editore, in particolare in riferimento a quale versione del prodotto possa essere eventualmente depositata ad accesso aperto. Alcuni editori consentono infatti di depositare ad accesso aperto **solo la versione pre-print**, altri consentono il deposito anche della versione post-print.

In IRIS è integrato il database **Sherpa-Romeo** (compare come il riquadro nell'immagine in fase di caricamento del file) che censisce le politiche di accesso aperto di un gran numero di editori internazionali relativamente alle diverse versioni di una pubblicazione. In fase di caricamento del file, se l'editore della rivista su cui è pubblicato il prodotto è censito da Sherpa Romeo, è possibile consultare il box dedicato per scegliere opportunamente quali e



quante versioni del prodotto caricare in IRIS. Al di sotto del box mostrato nell'immagine, sono presenti ulteriori informazioni relative alla disseminazione ad accesso aperto delle diverse versioni del prodotto, ad esempio viene indicato se per esporre ad accesso aperto una certa versione è necessario prima applicare un periodo di embargo e la sua durata.

Per i prodotti pubblicati su riviste non censite in Sherpa-Romeo e per i prodotti non pubblicati su rivista si dovrà fare riferimento a quanto riportato sul contratto stipulato con l'editore.

Se si desidera caricare una versione ad accesso aperto, e le policy dell'editore non consentono di utilizzare a questo scopo né il post-print né la versione editoriale, è necessario caricare due file: uno (post-print o versione editoriale) affinché la scheda sia validata, l'altro (pre-print) per l'accesso aperto.

Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori

Information from
**SHERPA
RoMEO**

Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. SHERPA non può essere ritenuta responsabile per il riutilizzo dei dati di RoMEO, o per interpretazioni alternative che derivano da queste informazioni.

Il database SHERPA/RoMEO fornisce i seguenti dati per la rivista che hai inserito.

Rivista: Sensors and Actuators B: Chemical (ISSN: 0925-4005)

Editore: Elsevier

Pre-print dell'autore: ✓ l'autore può disseminare il pre-print (cioè la bozza precedente alla peer-review) ad accesso aperto sul portale pubblico di IRIS

Post-print dell'autore: ✗ Fatte salve le limitazioni di seguito, l'autore può disseminare il post-print ad accesso aperto sul portale pubblico di IRIS

Versione dell'editore: ✗ Fatte salve le limitazioni di seguito, l'autore può disseminare la versione editoriale ad accesso aperto sul portale pubblico di IRIS

- **Policy di accesso** – Stabilisce i permessi di accesso al file, ovvero quali categorie di utenti e quando possono accedere al file.
È possibile scegliere tra tre opzioni:
 - **accesso aperto:** consente a qualsiasi utente di visualizzare e scaricare il file, liberamente disponibile sul portale pubblico di IRIS;
 - **embargo:** implica che il file non sia disponibile per il periodo di embargo, la scadenza dell'embargo si riporta in IRIS tramite un calendario. Alla scadenza dell'embargo il file sarà liberamente disponibile sul portale pubblico. Per il periodo di embargo fare riferimento a quanto stabilito dalle policy della rivista sull'accesso aperto (consultando il riquadro Sherpa-Romeo) e in ogni caso attenendosi a quanto previsto dalla legge italiana (legge 7 ottobre 2013, n. 112, commi 2, 3 e 4 dell'art. 4) che prevede un massimo di diciotto mesi per le pubblicazioni delle aree disciplinari scientifico-tecnico-mediche, e di ventiquattro mesi per quelle di ambito umanistico e delle scienze sociali;
 - **solo gestori archivio:** consente l'accesso al file ai soli autori riconosciuti sul prodotto e agli amministratori del sistema.
- **Licenza** – Indica quali diritti sono concessi in relazione all'utilizzo del file.
È possibile scegliere tra tre opzioni:
 - **Tutti i diritti riservati** si applica quando l'opera non è riproducibile senza espressa autorizzazione dell'autore e/o dell'editore;
 - **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. Per replicare una licenza Creative Commons occorre, dopo aver selezionato tale opzione, rispondere alle due domande proposte dal sistema. La prima permette di decidere se sia consentito che altri possano fare un uso commerciale del contenuto del prodotto. Le opzioni possibili sono SI e NO.



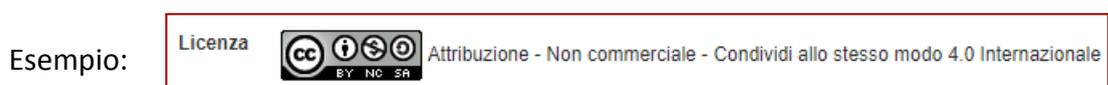
Rispondi alle seguenti domande per la licenza ✕

Permetti che la tua opera venga utilizzata a scopi commerciali?

Permetti che la tua opera venga modificata?

La seconda domanda permette di decidere se si possano utilizzare o meno i contenuti del prodotto per altri scopi (ad esempio inserire brani di un articolo in una dispensa apportando delle modifiche, o aggiornare il testo). Le opzioni sono SI, CONDIVIDI ALLO STESSO MODO (vale a dire: SI, ma a condizione che il nuovo prodotto venga distribuito con questa stessa licenza), oppure NO.

Il risultato di queste scelte sarà visualizzato con dei simboli, facendo clic sui quali l'utente verrà indirizzato sulla pagina ufficiale della licenza dove queste opzioni sono spiegate in dettaglio.



- **Altra licenza (allegare)** copre i casi in cui la licenza concordata con l'editore consente alcuni usi dell'opera, ma non è riconducibile ad alcuna delle licenze creative commons. In questo caso è necessario allegare alla scheda il testo della licenza, scegliendo come tipologia "Licenza", come policy di accesso "solo gestori archivio" e come licenza "Tutti i diritti riservati"; in questo modo il testo sarà visibile solo ai validatori⁸.

5 – Verifica

Il quinto passaggio presenta 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 al relativo passaggio nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

6 – Licenza

Nel sesto passaggio viene presentata una licenza di deposito, con la quale l'autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato⁹. 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, né utilizzato per alcuna procedura di valutazione interna.

7 – Completato

L'ultimo passaggio non necessita di alcun intervento da parte dell'utente.

⁸ È possibile allegare anche solamente un estratto della licenza, in cui sono indicati gli usi consentiti per l'opera.

⁹ Il testo completo della licenza è disponibile sul sito Sapienza, nella [pagina dedicata al catalogo](#).



6. Stato del prodotto

Al termine della procedura di inserimento i possibili stati del prodotto sono:

- **Definitivo**: è lo stato dei prodotti cui è attribuita una tipologia per la quale non è prevista la validazione.
- **Concluso**: è lo stato dei prodotti delle tipologie ammissibili per l'ASN, per le quali l'Ateneo ha attivato la validazione, che però non è stata ancora effettuata. L'autore non deve fare altro; sarà il validatore del suo dipartimento a controllare la scheda e ad approvare o respingere l'inserimento.



I prodotti in stato *concluso*, così come quelli in stato *definitivo*, vengono inviati al sito LoginMIUR Cineca durante la sincronizzazione notturna. Tuttavia è possibile cliccare sul tasto **"Invia a LoginMIUR"** presente nel menu "Azioni" al termine dell'inserimento, in modo che la sincronizzazione con il sito ministeriale avvenga immediatamente.

7. Validazione

La validazione consiste nella verifica, da parte del personale bibliotecario preposto, della correttezza formale della scheda, della coerenza del file con la licenza editoriale indicata e della presenza di eventuali altri errori.

Al termine della procedura di validazione i possibili stati del prodotto sono:

- **Validato**: l'inserimento è stato approvato e la scheda è visibile sul portale pubblico.
- **Respinto**: l'inserimento è stato respinto e deve essere integrato dall'autore secondo le indicazioni fornite dal validatore. L'integrazione deve essere fatta tramite il pulsante "Completa inserimento", avendo l'accortezza di ripercorrere tutti i passaggi della procedura, fino all'accettazione della licenza di deposito.



Si ricorda che **la validazione** è un'attività interna al catalogo, che **non ha alcun impatto sulla possibilità di utilizzare le pubblicazioni per le procedure di valutazione ministeriali** (ad esempio l'ASN) **e interne all'Ateneo** (ad esempio scatti stipendiali o bandi di Ateneo). Il prodotto può essere conferito nell'ambito di queste procedure indipendentemente dallo stato che ha in IRIS (*definitivo, concluso, validato, riaperto, respinto*). Solo i prodotti che si trovano nello stato *in bozza* non vengono considerati per le valutazioni.

8. Integrazione dei dati per le schede "chiuse"

È sempre possibile per un autore modificare autonomamente i metadati di un prodotto attraverso i pulsanti "Integra" o "Riapri".

Se un prodotto si trova in stato **definitivo** o **validato**, occorre cliccare sul pulsante "Integra", disponibile nella parte superiore della scheda del prodotto per tutti gli autori riconosciuti e per chi ha effettuato l'inserimento (compilatore scheda).

Per modificare i metadati di un prodotto **concluso**, occorre cliccare sul tasto "Riapri", disponibile solo per chi ha compilato la scheda. Se non si è compilatori della scheda occorre diventarlo tramite il tasto "Cambia compilatore scheda".

I prodotti già validati dovranno essere validati nuovamente a seguito delle integrazioni.



9. Modifica tipologia prodotto

È possibile modificare la tipologia di prodotto sia in fase di inserimento che in fase di integrazione/riapertura di una scheda. Nei passaggi da 1 a 4, nella parte superiore della scheda è presente il campo “Tipologia corrente”; cliccando nel menu a tendina in corrispondenza della tipologia selezionata è possibile sceglierne un’altra.

ATTENZIONE: dopo aver selezionato la nuova tipologia bisogna cliccare sul tasto “Cambia” posto a destra del menu a tendina affinché la modifica diventi effettiva.

1 - Descrivere	2 - Descrivere	3 - Descrivere	4 - Carica	5 - Verifica	6 - Licenza
Descrivi il prodotto ?					
Nota bene: i campi con asterisco (*) sono obbligatori					
Tipologia corrente		02a Capitolo o Articolo			Cambia

Quando si modifica la tipologia, viene modificata di conseguenza la maschera di inserimento.

10. Recupero automatico dei codici WoS e Scopus

È possibile recuperare automaticamente i codici WOS e Scopus da associare ad un prodotto. Dal menu di sinistra selezionare “Prodotti” > “Qualità dell’archivio” > “Identificativi”.

Sotto una maschera di Filtri di ricerca è presente un elenco di prodotti per i quali IRIS propone una possibile corrispondenza con un identificativo esterno.

Dopo aver verificato che la corrispondenza proposta è corretta, cliccare sull’icona della catena unita per effettuare l’aggancio, in questo modo il codice viene inserito automaticamente nella scheda del prodotto; altrimenti, se la corrispondenza proposta è errata, cliccare sull’icona della catena spezzata, in questo modo il codice non verrà agganciato alla scheda del prodotto e quella potenziale associazione non verrà più riproposta dal sistema.

Pubblicazione	Compilatore della scheda	dipartimento	identificativo attuale	identificativo recuperato	servizio	modalità riconoscimento	Info	Operazioni
Addressing ethnic prejudice in youth: Developmental trajectories and associations with educational identity 01a Articolo in rivista (2022)	FLAVIA ALBARELLO	DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA DEI PROCESSI DI SVILUPPO E SOCIALIZZAZIONE		2-s2.0-85135860252	SCOPUS Identities: A developmental social-psychological perspective ar (2022)	DOI		
Arabidopsis thaliana serine hydroxymethyltransferases: functions, structures, and perspectives 01a Articolo in rivista (2022)	Sebastiana ANGELACCIO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOCHIMICHE "ALESSANDRO ROSSI FANELLI"		2-s2.0-85135932733	SCOPUS Arabidopsis thaliana serine hydroxymethyltransferases: functions, structures, and perspectives ar (2022)	DOI		
Digitoxin metabolism by rat liver microsomes 01a Articolo in rivista (2022)	Maria Pia PAROLI			2-s2.0-0016755072	SCOPUS Digitoxin metabolism by rat liver microsomes ar (1975)	pubmed ID		
Factor-based assessment of continuous bio-H2 production from cheese whey 01a Articolo in rivista (2022)	Alessandra POLETTINI			2-s2.0-85130536800	SCOPUS Factor-based assessment of continuous bio-H2 production from cheese whey ar (2022)	titolo, anno		
Food Policy processes in the City of Rome: a perspective on policy integration and governance innovation 01a Articolo in rivista (2022)	SIMONA TARRA			2-s2.0-85124974937	SCOPUS Food Policy Processes in the City of Rome: A Perspective on Policy Integration and Governance Innovation ar (2022)	titolo, anno		

11. Inserimento brevetti

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**.



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

Dal desktop prodotti di IRIS, cliccare sul tasto verde **Inserimento nuovo prodotto**, in alto a sinistra. Una volta scelta la modalità di inserimento preferita e selezionata la tipologia **05a Brevetto** si aprirà la relativa maschera di inserimento che si compone di 7 passaggi.

1 - Descrivere

Nel primo passaggio bisogna compilare i campi “Anno di primo deposito”, “Anno di pubblicazione” e il “Titolo”, tutti campi obbligatori e quindi contrassegnati da **asterisco** e il campo “Data di concessione/rilascio” del primo deposito, campo non obbligatorio.

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.

1 - Descrivere	2 - Descrivere	3 - Descrivere	4 - Carica	5 - Verifica	6 - Licenza	7 - Completato
Descrivi il prodotto ?						
Nota bene: i campi con asterisco (*) sono obbligatori						
Tipologia corrente: 05a Brevetto Cambia						
Anno di primo deposito *: Anno: 2015 Inserire l'anno di deposito della prima domanda di brevetto.						
Data di pubblicazione *: Anno: Mese: (seleziona...) Giorno: Inserire la data di pubblicazione del brevetto; se non si conosce il giorno indicare solo mese e anno. Compilare il campo solo se sono già trascorsi almeno 18 mesi dalla data di primo deposito, altrimenti non inserire il brevetto in catalogo.						
Data di concessione/rilascio: Anno: Mese: (seleziona...) Giorno: Inserire la data di concessione del primo deposito del brevetto.						
Titolo *: prova inserimento ✓						
Scrivere il titolo nella lingua di pubblicazione del brevetto. 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.						

2 – Descrivere

Nel secondo passaggio bisogna inserire, tra gli altri dati, quelli relativi alla domanda di brevetto, alla concessione, allo stato di valorizzazione, nonché un abstract e le parole chiave.

3 – Descrivere

Il terzo passaggio prevede l’inserimento del nome 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**, dopo l’ultimo inventore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco



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.

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

Descrivi il prodotto ⓘ

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

Tipologia corrente 05a Brevetto Cambia

Inventore/i *

Elabora stringa autori

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 **giallo**. 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**”.

4 – Carica

Il passaggio successivo consente di caricare il **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.
 - **accesso aperto**: 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 “**accesso aperto**”.



- **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".

5 – Verifica

Il quinto passaggio presenta 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 al relativo passaggio nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

6 – Licenza

Nel sesto passaggio viene presentata una licenza di deposito, con la quale l'autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato. 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, né utilizzato per alcuna procedura di valutazione interna.

7 – Completato

L'ultimo passaggio non necessita di alcun intervento da parte dell'utente.



12. Inserimento spin-off/startup

Dal desktop prodotti di IRIS, cliccare sul tasto verde **Inserimento nuovo prodotto**, in alto a sinistra, quindi selezionare la tipologia di prodotto **08a Spin off, Startup** e cliccare sul tasto verde **Inserimento manuale**.

1 – Descrivere e 2 - Descrivere

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**.

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.

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

Descrivi il prodotto ⓘ

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

Tipologia corrente: 08a Spin off, Startup

Anno di costituzione *: Anno: 2018 ✓
Indicare l'anno in cui è stato costituito lo spin off, startup.

Denominazione sociale *: prova inserimento ✓
Indicare la denominazione sociale come risulta dall'iscrizione al registro delle imprese.

3 – Descrivere

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, dopo l'ultimo socio non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura. 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

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.

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

Descrivi il prodotto ⓘ

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

Tipologia corrente: 08a Spin off, Startup

Socio/i *



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 **giallo**. 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 (come mostrato nell'immagine sotto), 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.

Nuovi soci afferenti all'Ateneo

Inserire il nome/i nomi dei soci afferenti a Sapienza subentrati successivamente alla costituzione dello spin off, startup.
Digitare le prime lettere del cognome e attendere che sia visualizzato l'elenco dei nominativi corrispondenti.
Dopo aver inserito il primo, utilizzare il pulsante "Aggiungi altro elemento" per inserire i successivi.

Nuovi soci esterni all'Ateneo

Inserire il nome/i nomi dei soci esterni all'Ateneo subentrati successivamente alla costituzione dello spin off, startup.

+ Aggiungi altro elemento

4 – Carica

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.
 - **accesso aperto**: 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 "**accesso aperto**".

- **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

5 – Verifica

Il quinto passaggio presenta 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 al relativo passaggio nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

6 – Licenza

Nel sesto passaggio viene presentata una licenza di deposito, con la quale l'autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato. 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, né utilizzato per alcuna procedura di valutazione interna.

7 – Completato

L'ultimo passaggio non necessita di alcun intervento da parte dell'utente.



13. Inserimento prodotti architettonici

Aprire il menu laterale di sinistra cliccando sul simbolo delle righe orizzontali posto in alto sulla destra della pagina e selezionare in sequenza **Prodotti** e **Desktop prodotti**, quindi selezionare il tasto verde **Inserimento nuovo prodotto**, in alto a sinistra.

In considerazione della peculiarità dei prodotti della tipologia 10, l'unica modalità di inserimento utilizzabile è quella manuale.

Selezionare dal menu a tendina 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**.

1 – Descrivere e 2 – Descrivere

Nel primo passaggio della maschera di inserimento per i prodotti architettonici, bisogna inserire la maggior parte dei metadati descrittivi del prodotto. In particolare, nel primo passaggio occorre indicare 3 metadati obbligatori:

- Nome del progetto
- Anno di conclusione del progetto
- Anno di pubblicazione (Anno di adozione)

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 premiazione¹⁰. 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. 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.

¹⁰ Tale condizione deriva dal criterio utilizzato nella VQR 2011 – 2014, in base al quale questi prodotti, per essere ammissibili per la valutazione, dovevano necessariamente essere stati pubblicati, oppure essere risultati vincitori o meritevoli di menzione in concorso o gara, o premiazione.



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

Descrivi il prodotto

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

Tipologia corrente: 10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio Cambia

Nome del progetto *: prova inserimento

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.

Anno di conclusione del progetto *: Anno: 2020 ✓

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

Anno di pubblicazione *: Anno: 2021 ✓

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.

3 – Descrivere

Il terzo passaggio 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**, dopo l'ultimo autore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

Esempio:

Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco

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.

Descrivi il prodotto

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

Tipologia corrente: 10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio Cambia

Autore/i del progetto *: Bongioanni, I. Moroni, A. Mattarella, S. Modifica stringa autori

Cerca: filtra anche sulla stringa autori Item per pagina: 10

Mostra tutti gli autori Mostra autori interni Mostra autori esterni Mostra autori da disambiguare

Posizione	Autore	Afferenza	Corresponding author	Ruolo nel lavoro	Posizione autore	Disconosci come autore interno
1	Bongioanni, I.	BONGIOANNI, Irene (in servizio) Ruolo: Personale tecnico amm.vo Matericola: 253019 Email: irene.bongioanni@uniroma1.it	<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Moroni, A.		<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	N/A	
3	Mattarella, S.		<input type="checkbox"/> Corresponding author	Non specificato	N/A	

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 **giallo**. 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**.

4 – Carica

Per le tipologie *10a Progetto di architettura, di restauro, urbano o di paesaggio*, *10b Progetto e/o prodotto di design* e *10f Disegno* nel quarto passaggio della procedura di inserimento 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.

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.
 - **accesso aperto**: 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:

DOlimpio_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.

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".

5 – Verifica

Il quinto passaggio presenta 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.

6 – Licenza

Nel sesto passaggio viene presentata una **licenza di deposito**, con la quale l'autore autorizza Sapienza ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato. 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.

7 – Completato

L'ultimo passaggio non necessita di alcun intervento da parte dell'utente.



Glossario

Autore interno: è l'autore del prodotto afferente all'ateneo che in fase di riconoscimento degli autori, si riconosce o è riconosciuto come autore interno (evidenziato in verde)

Compilatore della Scheda: colui che inserisce un prodotto in IRIS (può essere uno degli autori del prodotto o un altro utente)

loginMIUR: è il database ministeriale sul quale vengono trasferiti i prodotti caricati in IRIS

ORCID ID: è un identificativo digitale persistente gestito e controllato dall'utente, che lo distingue dagli altri ricercatori. Può essere collegato ai propri dati professionali: affiliazioni, qualifiche, pubblicazioni, recensioni e altro ancora.

Sherpa Romeo: è un database che aggrega e analizza le **politiche di accesso aperto** degli editori di tutto il mondo e fornisce riepiloghi del copyright dell'editore e delle politiche di archiviazione ad accesso aperto.

Scopus è un **database** citazionale di pubblicazioni scientifiche dalla casa editrice **Elsevier**: è uno dei due database da cui vengono recuperate le citazioni dei prodotti pubblicati su riviste in esso indicizzati.

Web of Science (WOS) è un **database** citazionale di pubblicazioni scientifiche di **Clarivate Analytics**: è uno dei due database da cui vengono recuperate le citazioni dei prodotti pubblicati su riviste in esso indicizzati.