



**VADEMECUM
CATALOGO DELLA RICERCA IRIS**

Resource Management

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II**

Ufficio Gestione dati per supporto VQR,
SUA-RD e Terza Missione, Politiche di valutazione dell'Ateneo



versione 12 giugno 2025

*Ufficio Gestione Dati per supporto VQR,
SUA-RD, Politiche di valutazione dell'Ateneo*

Sommario

1. IRIS - MODULO RM	2
2. ACCESSO	3
3. PERMESSI UTENTE	3
4. REFERENTI DIPARTIMENTALI RM.....	3
5. PROFILO ANAGRAFICO (VISIONE PERSONALE)	4
6. PUBLIC ENGAGEMENT (VISIONE PERSONALE E VISIONE DIPARTIMENTALE)	6
7. FORMAZIONE CONTINUA (VISIONE PERSONALE E VISIONE DIPARTIMENTALE)	12
8. STATO DELLE SCHEDE ED OPERATIVITÀ.....	16



1. IRIS - MODULO RM

IRIS¹ è un sistema sviluppato da Cineca per la raccolta, gestione e diffusione dei dati relativi all'attività di ricerca realizzata dagli Atenei e dagli Enti di ricerca pubblici e privati.

Il modulo IRIS "Resource Management" (RM) è integrato all'interno del Catalogo IRIS di Ateneo (www.iris.unina.it) che contiene menu specifici per le funzionalità aggiuntive RM.

Con RM è possibile censire e gestire i dati relativi ai gruppi di ricerca di Ateneo, alla mobilità in ingresso, a laboratori, grandi attrezzature di ricerca, attività di Public engagement, al CV scientifico del docente/ricercatore, alla Formazione continua, agli Spin-off ed alle Proprietà Intellettuale.

Grazie a questo modulo, quindi, sarà possibile anche rispondere in modo più efficace alle richieste Anvur e dare visibilità alle attività e risorse del nostro Ateneo.

**Il popolamento e l'aggiornamento del modulo RM
richiede la partecipazione attiva di tutti i docenti/ricercatori del nostro Ateneo.**

Al momento dell'attivazione del modulo RM, la sezione riguardante il CV scientifico **del sito Loginmiur Cineca** è stata chiusa in scrittura per i docenti/ricercatori e RM è diventato l'unico punto di accesso per aggiornare il proprio CV in Loginmiur.

Si precisa che saranno trasferiti in Loginmiur solo i dati contenuti in "Responsabilità scientifiche (MIUR)" e "CV (MIUR)" dei professori ordinari, professori associati e ricercatori.

I dati del CV che erano eventualmente già presenti in Loginmiur potranno essere riversati nel modulo RM automaticamente, in modo da semplificare per i docenti/ricercatori la compilazione dei campi del Profilo anagrafico. **A tal fine, è tuttavia necessario esprimere nel sito Loginmiur il proprio consenso². I docenti/ricercatori che non presteranno consenso all'estrazione e trasferimento del CV da Loginmiur ad IRIS RM potranno comunque gestire tali dati in RM, ma senza il recupero di quanto eventualmente già inserito.**

¹ Institutional Research Information System

² Link "Consenso all'utilizzo del curriculum" nell'area riservata <http://loginmiur.cineca.it>.



2. ACCESSO

Come per il Catalogo della ricerca IRIS IR, è possibile accedere ad RM inserendo in <https://www.iris.unina.it> le proprie credenziali del sistema di autenticazione di Ateneo.

3. PERMESSI UTENTE

Il tipo di operazioni eseguibili all'interno di RM dipende dal tipo di permessi attribuiti all'utente.

I tre principali tipi di permessi disponibili sono associati a tre specifiche "visioni" del sistema, ciascuna delle quali comporta possibilità e limiti all'operatività:

- 1) Visione personale: tutti i docenti/ricercatori hanno una visione "personale" utile per gestire i dati nel proprio Profilo anagrafico e inserire attività di Public engagement di cui si è responsabili.
- 2) Visione dipartimentale: i Referenti dipartimentali IRIS RM possono eseguire le funzioni di visualizzazione e gestione delle entità Mobilità in ingresso, Gruppi di ricerca, Laboratori, Grandi attrezzature di ricerca, Public engagement, Formazione Continua. In aggiunta, ai Referenti IRIS RM è richiesto di approvare/respingere tutti gli inserimenti effettuati per queste entità.
- 3) Visione completa: gli Amministratori del sistema possono eseguire tutte le funzioni di visualizzazione e gestione delle entità di RM.

4. REFERENTI DIPARTIMENTALI RM

Il Direttore di Dipartimento nomina uno o più Referenti dipartimentali RM, che rappresentano il primo riferimento del personale del Dipartimento per questo modulo.

Il Referente Dipartimentale compila, firma ed invia

all'Ufficio Privacy, via protocollo informatico,

il modello SicurdatB (<https://www.unina.it/modulistica/privacy>), firmato dal Direttore.

L'applicazione da specificare nell'intestazione della prima colonna vuota è "IRIS" e il tipo di permesso da indicare, nella riga sottostante, è "SUPER TM" (Super Utente di contesto).



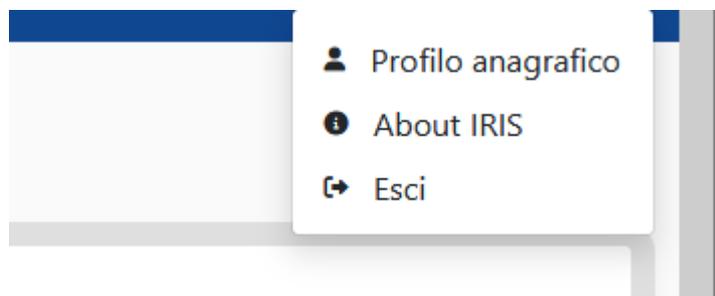
Oltre che in visione personale, quindi, il Referente dipartimentale può accedere in visione dipartimentale per gestire e monitorare le entità di RM a livello di Dipartimento.

I Referenti dipartimentali possono inserire/modificare i dati in “Mobilità in ingresso”, “Gruppi di ricerca”, “Laboratori”, “Grandi attrezzature di ricerca”, “Attività di public engagement”, “Formazione Continua”. Inoltre, devono verificare e approvare/respingere tutte le schede del proprio Dipartimento dopo averne verificato l’ambito e i dati principali.

Anche le schede inserite direttamente dallo stesso Referente dipartimentale RM sono sottoposte allo step di validazione.

5. PROFILO ANAGRAFICO (VISIONE PERSONALE)

Dopo l’accesso ad IRIS, è possibile compilare il proprio “Profilo anagrafico” (in alto a destra):



Tra le schede disponibili:

❖ Responsabilità scientifiche (MIUR):

- Premi nazionali e internazionali per la ricerca

**Prima di inserire un nuovo premio,
verificare che non sia già presente
nell’elenco**

- Partecipazione a vario titolo a società/accademie/associazioni scientifiche, riconosciute a livello nazionale e/o internazionale



- Direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati
- Direzione di Enti di ricerca
- Attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca ufficiale presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali:

**Vanno qui inseriti i dati relativi a
“MOBILITÀ IN USCITA” e “AFFILIAZIONI A ENTI DI RICERCA”**

- Responsabilità scientifica o Partecipazione a comitati di programma di congressi internazionali e nazionali

Come ricordato, queste informazioni, se già inserite in Loginmiur, possono essere trasferite automaticamente in RM esprimendo il proprio consenso direttamente in Loginmiur. In caso contrario, sarà comunque possibile operare in RM senza il recupero dei dati pregressi.

❖ **CV (MIUR):**

- Overview
- Curriculum MIUR
- CV allegati

Anche queste informazioni, se già inserite in Loginmiur, possono essere trasferite automaticamente in RM esprimendo direttamente il proprio consenso in Loginmiur. In caso contrario, sarà comunque possibile operare in RM senza il recupero dei dati pregressi.

❖ **Altre attività e incarichi:**

- Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca
- Partecipazione a Collegi di Dottorato
- Supervisione di dottorandi, assegnisti e altri afferenti all'Ateneo
- Supervisione di Incoming Istituzionali
- Supervisione di dottorandi o post-doc esterni
- Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca con altre istituzioni/università
- Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi
- Altri titoli



I dati relativi ai Collegi di dottorato saranno recuperati automaticamente dalla banca dati ministeriale, ordinariamente entro fine novembre di ogni anno.

❖ **Competenze:**

- Settori ERC
- SDG - Sustainable Development Goals
- Parole chiave Ateco
- Parole chiave libere
- Linee di Ricerca

❖ **Tutor interni:** questi dati saranno caricati automaticamente da “Altre attività e incarichi”, “Supervisione di dottorandi”.

6. PUBLIC ENGAGEMENT (VISIONE PERSONALE E VISIONE DIPARTIMENTALE)

Per **Public engagement** (PE) si intende “l’insieme di attività organizzate istituzionalmente dall’Ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico”³.

In visione personale, i docenti/ricercatori possono inserire iniziative di Public engagement di cui si è responsabili: nel menu **Terza missione -> Public engagement** occorre cliccare sul pulsante in alto “**Nuova iniziativa di public engagement**”. Tutti i campi segnalati con * sono obbligatori.



³ da “Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università”, 2018.



Dopo aver inserito la tipologia prevalente, il titolo dell'attività e la data di svolgimento, è possibile passare alle varie schede descrittive.

Per continuare, nella scheda "Referenti", si può eventualmente indicare un delegato alla compilazione, selezionando il nome, ad auto-completamento, nel menù a tendina e cliccando su (+). Il delegato alla compilazione è incaricato a completare l'inserimento e può afferire a qualsiasi Dipartimento. Al termine, sarà comunque il Referente dipartimentale IRIS RM che dovrà approvare/ respingere le schede compilate.

Dati generali Data e luogo Referenti Obiettivi Classificazioni Collegamenti Allegati e Log Transizioni Versioni

Informazioni
E' obbligatorio indicare almeno un Dipartimento.
Inserire come allegato la 'Delibera dell'iniziativa' nella sezione Allegati, nel caso di iniziativa istituzionale.

Strutture interne coinvolte *

Struttura	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		

Responsabili scientifici *

Responsabile	Inizio	Fine	Ruolo principale	Giornate/uomo *	Opri
	17/06/2024		Organizzatore		

Delegati alla compilazione

Delegati alla compilazione	Operazioni
La lista è vuota.	

Scheda "Dati generali":

Dopo aver scelto la tipologia prevalente, occorre indicare se l'iniziativa è "istituzionale", cioè realizzata a livello di Ateneo, oppure se realizzata da una o più strutture periferiche: in quest'ultimo caso va selezionata l'opzione "NO".

È possibile indicare in aggiunta altre "Categorie secondarie".

Nel caso di singoli eventi riconducibili ad attività più ampie, è necessario selezionare nel menu a tendina una "Macro-iniziativa" di riferimento.

Le macro-iniziative a livello di Ateneo sono identificate nel nome con "ATENEEO:".

Le macro-iniziative dipartimentali sono identificate nel nome con "MACROINIZIATIVA: ...".



Scheda “Data e luogo”:

È obbligatorio inserire la data di inizio. In caso di più giorni o nel caso in cui si conosca la data di fine, è opportuno cliccare su “Sì” per “Evento periodico”, su “No” per “Evento di un solo giorno” e successivamente su “Sì” per “Scadenza nota”. La durata in giorni è un campo facoltativo e modificabile, come da screenshot riportato di seguito.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Dati generali", "Data e luogo" (selected), "Referenti", "Obiettivi", "Classificazioni", "Collegamenti", and "Allegati e Log Transizioni". Below the navigation bar is a light blue header box with an information icon and the text "Informazioni" and "Inserire le informazioni relative alla schedulazione/cadenza dell'evento". The main form area contains several fields:

- Sede dell'iniziativa:** A text input field with a character count: "0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili".
- Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * i:** A date picker field showing "17/06/2024".
- Evento periodico * i:** Radio buttons for "Sì" (selected) and "NO".
- Periodicità * i:** A text input field.
- Evento di un solo giorno? * i:** Radio buttons for "Sì" and "NO" (selected).
- Durata in giorni ? i:** A text input field with a "#" symbol on the right.
- Scadenza nota? * i:** Radio buttons for "Sì" (selected) and "NO".
- Data di svolgimento dell'iniziativa (al) * i:** A date picker field.

Scheda “Referenti”:

Possono essere inseriti tutti i dipartimenti coinvolti, i responsabili scientifici e i partecipanti interni all'Ateneo (con il relativo ruolo e le giornate/uomo dedicate). Il/i Responsabile/i scientifico/i può/possono afferire a qualsiasi Dipartimento. I partecipanti interni selezionati visualizzeranno automaticamente l'iniziativa in visione personale.

Può essere indicato anche “Personale esterno” (campo di testo libero) ed “Enti/Aziende partner” (selezione da elenco).

Per cercare o aggiungere un Ente/Azienda partner occorre cliccare su (+); viene visualizzata la seguente schermata, dove è possibile cercare l'azienda desiderata; compilare tutti i campi richiesti.



Modifica elemento ✕

Ente/Azienda Partner * 🔍 ↻ 📄

Ruolo *

Rilevanza

Inserisci Annulla

L'elenco degli "Enti/Aziende partner" disponibili viene visualizzato cliccando sulla lente di ingrandimento  e successivamente sul pulsante "cerca" (v. screenshot seguente).

Aggiungi una Organizzazione Esterna ✕

Informazioni ✕

Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona 

Per navigare tra i risultati clicca sul numero di pagina desiderato in fondo.

Ragione Sociale

Ugov ID

Presente in UGOV SI NO

Attiva contabilmente SI NO

Sede principale SI NO

Tipologia Organizzazione Esterna

Partita IVA

Codice Fiscale

Cerca

Se l'ente/azienda non risulta presente, occorre cliccare nella schermata precedente sul bottone a forma di freccia  accanto alla lente di ingrandimento. Qui è possibile richiedere agli Uffici l'inserimento dell'ente desiderato:



Effettua una nuova richiesta di inserimento

Informazioni

Compila i campi sottostanti per inviare una mail agli enti competenti
Una volta ricevuta la richiesta, provvederanno ad aggiungere in anagrafica l'ente richiesto

Nome *

Nazione *

Città

URL

Invia la richiesta **Annulla**

Il richiedente riceverà riscontro via mail e potrà quindi completare l'inserimento.

Nel campo specifico, possono essere inoltre indicati vari "Promotori" (campo di testo libero), specificando i nominativi separati con il punto e virgola.

Scheda "Obiettivi":

Compilare tutti i campi richiesti.

Per la selezione dei destinatari, l'etichetta "Non definito" indica il pubblico più ampio possibile.

È molto utile indicare l'impatto stimato (ad es. il numero di visualizzazioni di un video), gli strumenti di valutazione, l'analisi dei visitatori degli eventi e del gradimento delle iniziative.

Impatto stimato

Informazioni

Indicatori di impatto: è possibile selezionare uno (o più) indicatore/i di impatto per l'iniziativa inserendo una stima numerica del valore. Contattare l'helpdesk per segnalare

Dimensione geografica dell'impatto * **Selezionare**

Impatto stimato *

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 500 caratteri disponibili

Se l'indicatore di impatto specifico per l'attività di PE che si sta inserendo non è presente nel menu a tendina "Tipo di indicatore" presente nella sezione "Indicatori di impatto" (dopo aver cliccato su +), è necessario inviare all'Ufficio Gestione dati VQR (uff.valutazionericerca@unina.it) il nome del nuovo



indicatore con richiesta di inserimento in IRIS. Successivamente, quando l'indicatore sarà disponibile e selezionato, si potrà compilare, alternativamente, il campo "Valore impatto (numerico intero)" oppure "Valore impatto (testuale)".

Modifica elemento ✕

ℹ **Informazioni** ✕

Per ogni indicatore di impatto è possibile specificare il valore numerico o testuale

Tipo di indicatore * Selezionare ▾

Valore impatto (numerico intero) ℹ #

Valore impatto (testuale)

InserisciAnnulla

Gli indicatori richiesti da un Dipartimento e inseriti dall'Ufficio saranno poi disponibili e selezionabili da tutti gli altri Dipartimenti: prima di richiedere l'inserimento di ulteriori indicatori, quindi, è opportuno verificare la presenza di quelli già contenuti nel menu a tendina.

**I nuovi indicatori di impatto devono essere inviati
dal Referente dipartimentale a uff.valutazionericerca@unina.it.**

In "Budget complessivo" va inserito il finanziamento stanziato dal Dipartimento/Ateneo. Possono essere indicati "Finanziamenti esterni" solo se aggiuntivi rispetto al "Budget complessivo".



Scheda “Classificazioni”:

È obbligatorio inserire almeno un'area scientifica coinvolta. Si può inoltre procedere a personalizzare la scheda con i riferimenti ai settori ERC, alle parole chiave ed ai Sustainable Development Goals.

7. FORMAZIONE CONTINUA (VISIONE PERSONALE E VISIONE DIPARTIMENTALE)

Per Formazione continua, permanente e didattica aperta si intendono le attività realizzate dalle Istituzioni (da sole o in rete) in collaborazione e/o in convenzione con enti/organizzazioni esterne rivolte ad utenti non tradizionali (ad esempio early school leavers, NEET - Not in Education Employment or Training, anziani, disoccupati, migranti, lavoratori, professionisti), che abbiano prodotto un cambiamento anche in relazione alla qualificazione o alla riqualificazione professionale (ad esempio, l'acquisizione di conoscenze e di competenze con particolare attenzione alle competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate dalla Commissione Europea nell'European Qualification Framework). Sono prese in considerazione anche le attività di individuazione, riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze che l'Università ha svolto nei confronti di singoli individui, di specifici target e gruppi (ad esempio, i migranti, medici in ambito ECM, ordini professionali, ecc.) e di organizzazioni, anche sulla base di accordi con le Regioni o altri Enti locali. Rientrano anche i corsi MOOC (Massive Open Online Courses), ossia i percorsi di apprendimento a distanza rivolti a diverse tipologie di utenza con materiali didattici accessibili e in modalità open access.

**Il caricamento delle attività di Formazione Continua del Dipartimento
è a carico del Referente dipartimentale.**

**Tuttavia, il personale censito come “Direttore del corso” o come “docente
interno” potrà visualizzare l'attività censita nel proprio desktop dedicato alla
formazione continua in visione personale.**

In visione dipartimentale, i Referenti dipartimentali inseriscono iniziative di Formazione continua del proprio Dipartimento: nel menu **Terza missione -> Formazione continua** cliccare sul pulsante in alto **“Nuova Formazione continua”**.



Tutti i campi segnalati con * sono obbligatori; se necessario, è possibile inserire anche il valore “zero” nei campi che richiedono di indicare una numerosità.



Cliccare su “Nuova Formazione Continua”, e compilare tutti i campi e poi salvare.

Si segnala che per “Tipo di corso”: le scelte possibili sono “**Formazione continua**”; “**Formazione continua in medicina**” e “**Formazione in attività e percorsi di orientamento**” (in quest’ultimo campo rientrano ad esempio i PCTP, Progetto Orizzonti).

Nuovo corso

Formazione Continua

Tipo di corso *

Titolo del corso erogato *

Altre lingue

Titolo del corso erogato *

Direttore del Corso *

Data di inizio erogazione del corso *

Scheda “Dati generali”:

All'interno della sezione sono presenti vari campi, tra cui “Data di fine erogazione del corso”, “Descrizione”, “Descrizione (inglese)”.



Nel campo “Anni solari di svolgimento del corso” (compilazione facoltativa) è possibile indicare più anni, purché compresi tra la data di inizio e fine corso; se non presente la data di fine corso, è possibile indicare anni successivi all’anno di inizio. Cliccare su (+) per confermare e/o aggiungere l’anno.

Anno solare di svolgimento del corso	Operazioni
La lista è vuota.	
2025	  

In “Altre Informazioni” possono essere riportati altri dettagli del corso (costo, numero di partecipanti, tipo di partecipanti, ecc.):

Altre informazioni

Corso a pagamento? * SI NO

Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC)? * SI NO

Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola? * SI NO

Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti * #

Ore corso #

Informazioni

Inserire un valore in ALMENO UNO dei campi seguenti.

- "Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche"
- "Numero di partecipanti Imprese"
- "Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore"
- "Numero di altri partecipanti"

Numero di partecipanti Istituzioni Pubbliche ?  #
Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

Numero di partecipanti Imprese ?  #
Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

Numero di partecipanti imprese del Terzo Settore ?  #
Conteggiate nel Numero totali di partecipanti al corso

Numero di altri partecipanti ?  #
Inserire il numero di partecipanti che non ricadono nelle tipologie precedenti (Istituzioni pubbliche, Imprese, Imprese del Terzo Settore) come ad esempio Neet, Professionisti, Lavoratori, ...

Tipi di altri partecipanti previsti

Numero totali di partecipanti al corso  #

Scheda “soggetti coinvolti”:

Possono essere compilati i seguenti campi:

- "Docenti interni coinvolti nel corso"



- “Delegati alla compilazione”
- “Coinvolgimento Ateneo e Dipartimenti” (con il relativo ruolo: “Coordinatore”, “Organizzatore”, “Partecipante” e “Altro”); viene qui proposto il Dipartimento del docente indicato come Direttore del corso
- “Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi” (con il relativo ruolo: “Coordinatore”, “Organizzatore”, “Partecipante” e “Altro”)

**Solo una struttura (tra Dipartimenti e soggetti terzi)
può essere inserita con il ruolo di “Coordinatore”**

Scheda “Dati economici”:

In questa scheda è possibile indicare informazioni di natura economica; se necessario, è possibile inserire anche il valore “zero” nei campi obbligatori.

Dati generali	Soggetti coinvolti	Dati economici	Allegati	Versioni
Eventuale importo percepito per la convenzione		<input type="text"/>	#.#	
Eventuali quote totali di iscrizione al corso		<input type="text"/>	#.#	
Eventuali altre entrate		<input type="text"/>	#.#	
Introiti complessivi		<input type="text"/>	#.#	
Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei *		<input type="text"/>	#.#	
Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali *		<input type="text"/>	#.#	

Scheda “Classificazioni”:

In questa sezione è possibile indicare gli SDG di riferimento del corso mediante un elenco a discesa.



versione 12 giugno 2025

Ufficio Gestione Dati per supporto VQR,
SUA-RD, Politiche di valutazione dell'Ateneo

Dati generali Soggetti coinvolti Dati economici **Classificazioni** Allegati Versioni

SDG - Sustainable Development Goals

Sustainable Development Goal	Operazioni
La lista è vuota.	

Scheda “Allegati”:

In questa sezione è possibile allegare documenti quali la Delibera di attivazione del corso e/o la Convenzione (max 30 MB).

8. STATO DELLE SCHEDE ED OPERATIVITÀ

In IRIS, tutti i dati restano in stato di “bozza” e sono modificabili dall’utente fino a quando non sono inviati “in validazione”. A questo punto, la scheda in validazione deve essere approvata o respinta dal Referente dipartimentale IRIS. A tal fine, è utile aggiungere nella scheda “Allegati” almeno i principali riferimenti alle informazioni pubbliche (link, locandine, articoli di giornale, delibere).

La scheda in bozza è modificabile dal responsabile del dato.

La scheda in validazione non è più modificabile dal responsabile del dato e può essere approvata o respinta dal Referente dipartimentale; può anche essere riportata in bozza per essere modificata dal responsabile del dato.

La scheda riaperta è modificabile dal responsabile del dato, tuttavia la riapertura può essere effettuata solo dal Referente dipartimentale.

La scheda in stato “non ammesso” è gestita esclusivamente dal Referente dipartimentale che può decidere anche di eliminarla o riportarla in validazione.