



**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 19 dicembre 2024

*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. VISIONE PERSONALE .....	3
4.1 PROFILO ANAGRAFICO.....	3
4.2 TERZA MISSIONE: PUBLIC ENGAGEMENT .....	6
5. VISIONE DIPARTIMENTALE .....	14
5.1 REFERENTI DIPARTIMENTALI RM.....	14
5.2 IL DELEGATO ALLA COMPILAZIONE .....	14
6. STATO DELLE SCHEDE E OPERATIVITÀ .....	15



## 1. IRIS - MODULO RM

IRIS<sup>1</sup> 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](http://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 rispondere in modo più efficace alle richieste Anvur inerenti la SUA-RD (Scheda Unica Annuale – Ricerca Dipartimentale) e dare visibilità alle attività e risorse 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 consenso<sup>2</sup>. 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.**

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

---

<sup>1</sup> "Institutional Research Information System"

<sup>2</sup> 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.

Può accedere ad Iris RM il personale in servizio che ricopre i seguenti ruoli:

- Docente di I fascia;
- Docente di II fascia;
- Ricercatore;
- Ricercatore a tempo determinato.

## 3. PERMESSI UTENTE

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

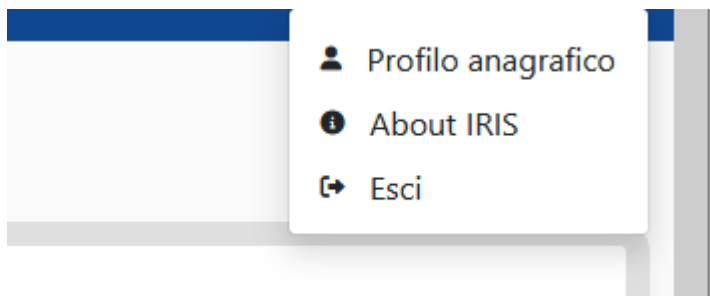
I tre principali tipi di permessi disponibili sono associati a tre specifiche "visioni" del sistema, ciascuna delle quali comporta possibilità e limiti all'operatività:

- 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. 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. VISIONE PERSONALE

### 4.1 PROFILO ANAGRAFICO

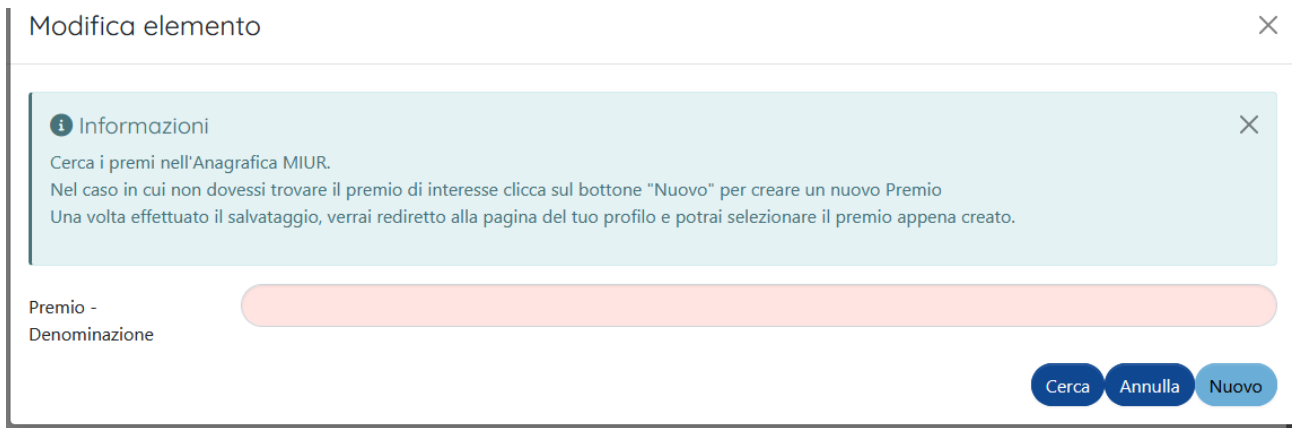
Dopo l'accesso ad Iris, si possono compilare le seguenti schede cliccando su "Profilo anagrafico" (in alto a destra):



❖ **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:

[Empty rectangular box]



**In questa scheda vanno 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

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 Logimiur. 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”.

## 4.2 TERZA MISSIONE: PUBLIC ENGAGEMENT

Per **Public engagement** 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”<sup>3</sup>.

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.



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 (si veda anche par. 5.2).

---

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



Dati generali   Data e luogo   **Referenti**   Obiettivi   Classificazioni   Gruppi di ricerca collegati   Allegati e Log Transizioni   Versioni

**Informazioni**

E' obbligatorio indicare almeno un Dipartimento.  
Nel caso di "Iniziativa personale" inserire il Dipartimento di afferenza specificando come ruolo "Afferenza del responsabile/partecipante".  
Inserire come allegato la "Delibera dell'iniziativa" nella sezione Allegati, nel caso di iniziativa istituzionale.

**Dipartimenti \***

Dipartimenti	Ruolo	Operazioni
[REDACTED]	Coordinatore/Organizzatore	[Icone]

**Responsabili scientifici \***

Responsabile	Inizio	Fine	Ruolo principale	Giornate/uomo	Operazioni
[REDACTED]	01/07/2022		Organizzatore		[Icone]

**Delegati alla compilazione**

Delegati alla compilazione	Operazioni
La lista è vuota.	

Scheda "Dati generali":

Nell'elenco Tipologia prevalente, sono disponibili le seguenti voci:

1. Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità
2. Pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico non accademico <sup>4</sup>
3. Produzione di programmi radiofonici e televisivi
4. Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali sociali di comunicazione e divulgazione scientifica
5. Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca
6. Iniziative di tutela della salute
7. Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola
8. Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse
9. Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio
10. Iniziative di democrazia partecipativa
11. Iniziative di co-produzione di conoscenza
12. Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale
13. Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti
14. Partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche
15. Giornate organizzate di formazione alla comunicazione - rivolta a PTA o docenti

<sup>4</sup> Sono comprese anche le pubblicazioni eventualmente già contenute nel Catalogo della ricerca IRIS IR.





Home / Iniziative di public engagement - Lista / Modifica iniziativa / Nuova Public Engagement

Nuova Public Engagement

**Informazioni**  
Le tipologie di iniziative marcate con (\*) NON valgono ai fini ministeriali (campagna SUA-TM)

Tipologia prevalente \* **1**

Titolo Attività \* **1**

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) \*

- Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità
- Publicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico non accademico
- Produzione di programmi radiofonici e televisivi
- Publicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica
- Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca
- Iniziative di tutela della salute
- Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola
- Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse
- Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio
- Iniziative di democrazia partecipativa
- Iniziative di co-produzione di conoscenza
- Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale (\*)
- Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (\*)
- Partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche (\*)
- Giornate organizzate di formazione alla comunicazione - rivolta a PTA o docenti (\*)

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".


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


#### 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" e per "Scadenza nota". La durata in giorni risulterà obbligatoria e modificabile, come da screen-shot riportato in basso. L'obbligatorietà delle voci è segnalata con \*.



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

Sede dell'iniziativa    
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) \*  


Evento periodico  SI  NO

Periodicità

Evento di un solo giorno?  SI  NO

Durata in giorni \*  ##

Scadenza nota?  SI  NO

Data di svolgimento dell'iniziativa (al) ?  

[«Salva e vai alla pagina Precedente](#)
 [Salva e vai al dettaglio](#)
[»Salva e vai alla pagina Successiva](#)

### 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).

L'elenco degli “Enti/Aziende partner” disponibili viene visualizzato cliccando sulla lente di ingrandimento; nella finestra successiva è possibile usare filtri e avviare la ricerca cliccando sul pulsante 'cerca'.



### 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.

Ugov ID

Presente in UGOV  SI  NO

Attiva contabilmente  SI  NO

Sede principale  SI  NO

Ragione Sociale

Tipologia Organizzazione Esterna

Partita IVA

Codice Fiscale

Se l'ente/azienda non risulta presente, cliccando sul bottone a forma di freccia dopo la lente di ingrandimento viene visualizzata una finestra che consente di richiedere agli Uffici di Ateneo l'inserimento dell'ente desiderato.



### Modifica elemento ✕

**Informazioni** ✕

E' possibile cercare l'Ente/Azienda Partner sia effettuando una semplice ricerca tramite l'autocomplete, sia premendo il tasto **Q** .  
 Una volta premuto, presenterà una finestra con cui sarà possibile effettuare una ricerca più fine utilizzando più filtri.  
 Una volta trovato l'Ente desiderato premere su **+** per selezionarlo.  
 Qualora l'ente che si desidera inserire non sia presente in anagrafica, è possibile effettuare una richiesta di inserimento agli uffici di ateneo che gestiscono l'anagrafica degli enti.  
 Per effettuare la richiesta cliccare sul bottone **+**  
 Vi verrà inviata una mail dagli uffici preposti, una volta che sarà stato effettuato l'inserimento.  
 A questo punto sarà poi possibile selezionare l'ente scelto.

Ente/Azienda Partner \*  🔍 ↻ 📄

Ruolo \*  ▼

Rilevanza  ▼

Inserisci
Annulla

Dopo la valutazione della richiesta, il richiedente sarà informato via mail.

Possono essere inoltre indicati vari “Promotori” (campo di testo libero), indicando i nominativi separati con il punto e virgola.

**Partecipante**

Partecipante	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		
+		

**Personale esterno**

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

**Studenti universitari coinvolti**

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

**Enti/Aziende Partner**

Ente/Azienda Partner	Ruolo	Rilevanza	Operazioni
La lista è vuota.			
+			

**Terzo settore**

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) : 200 caratteri disponibili

**Promotori**

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

◀ Salva e vai alla pagina Precedente
🔍 Salva e vai al dettaglio
▶ Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "In Validazione"



### Scheda “Obiettivi”:

Per la descrizione dei destinatari, la scelta “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 eventuali tipologie di indicatori non presenti nell'elenco proposto.

Dimensione geografica dell'impatto\* Selezionare

Impatto stimato\*

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

Indicatori di impatto

Tipo di indicatore	Valore impatto (numerico intero)	Valore impatto (testuale)	Operazioni
La lista è vuota.			

Se l'indicatore di impatto specifico per l'attività di PE che si sta inserendo non è presente nella casella a tendina, è necessario inviare all'Ufficio Gestione dati VQR ([uff.valutazionericerca@unina.it](mailto:uff.valutazionericerca@unina.it)) il nome del nuovo indicatore con richiesta di inserimento in Iris. Successivamente, quando l'indicatore sarà selezionato, si potrà compilare alternativamente il campo “Valore impatto (numerico intero)” oppure “Valore impatto (testuale)”.

Modifica elemento

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

Tipo di indicatore \* Selezionare

Valore impatto (numerico intero)

Valore impatto (testuale)

Inserisci Annulla

Valutazione

**Informazioni**  
Se si seleziona "SI" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologie di strumenti adottati.

Strumenti di valutazione \*  SI  NO

Strumenti di valutazione ?

Strumento	Operazioni
La lista è vuota.	



**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, è opportuno verificare la presenza di quelli già contenuti nel menu a tendina.**

**I nuovi indicatori di impatto devono essere inviati all'Ufficio di Ateneo dal Referente dipartimentale che ne verificherà prima la correttezza.**

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

#### Valutazione

**Informazioni**  
Se si seleziona "SI" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologie di strumenti adottati.

Strumenti di valutazione\*  SI  NO

Strumenti di valutazione ?

Strumento	Operazioni
La lista è vuota.	

Selezionare

Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati  
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) : 250 caratteri disponibili

Descrivere brevemente risultati ottenuti in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati e gradimento ed efficacia dell'iniziativa  
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) : 300 caratteri disponibili

#### Finanziamenti

**Informazioni**  
Specificare le voci di spesa da considerare come componenti del budget

Budget complessivo\*  ##

Finanziamenti esterni  ##

#### Scheda “Classificazioni”:

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



## 5. VISIONE DIPARTIMENTALE

### 5.1 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.

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.

**È utile ricordare che i Referenti Iris dipartimentali dispongono delle medesime funzionalità per i prodotti e per le entità RM. La gestione eventualmente separata di prodotti ed entità RM è di competenza del 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”. Inoltre, devono verificare e approvare/respingere le schede del proprio dipartimento dopo averne verificato l'ambito e i dati principali.

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

### 5.2 IL DELEGATO ALLA COMPILAZIONE

Il responsabile della scheda, dopo aver aperto una nuova scheda può indicare un “Delegato alla compilazione” incaricato a completare l'inserimento. Il Delegato alla compilazione può afferire a qualsiasi dipartimento.

Al termine, il Referente dipartimentale Iris RM dovrà comunque approvare/respingere le schede compilate.



## 6. STATO DELLE SCHEDE E OPERATIVITÀ

In Iris le entità del modulo RM possono trovarsi nei seguenti stati: **Bozza, In validazione, Approvato, Riaperto.**

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 deve essere approvata o respinta dal Referente dipartimentale Iris. Per questo, è opportuno aggiungere nella scheda “Allegati” almeno i principali riferimenti alle informazioni pubbliche (link, locandine, articoli di giornale, delibere).

La scheda in bozza è ancora 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 ritrasmessa in bozza per essere modificata dal responsabile del dato.

La scheda riaperta è modificabile dal responsabile del dato ma deve prima essere riaperta dal Referente dipartimentale.





Di seguito una sintesi delle azioni consentite, in relazione ai permessi dell'utente e alle entità:

		PERMESSI DELL'UTENTE		
		UTENTE STANDARD	DELEGATO ALLA COMPILAZIONE	REFERENTE DIPARTIMENTALE
<b>ENTITÀ</b>	<b>PROFILO ANAGRAFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> </ul>
	<b>MOBILITÀ IN INGRESSO</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Approva</li> <li>• Visualizza</li> <li>• Elimina (solo bozze)</li> </ul>
	<b>GRUPPI DI RICERCA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Approva</li> <li>• Visualizza</li> <li>• Elimina (solo bozze)</li> </ul>
	<b>LABORATORI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Approva</li> <li>• Visualizza</li> <li>• Elimina (solo bozze)</li> </ul>
	<b>GRANDI ATTREZZATURE DI RICERCA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Approva</li> <li>• Visualizza</li> <li>• Elimina (solo bozze)</li> </ul>
	<b>ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Salva ed invia "In validazione"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce</li> <li>• Modifica</li> <li>• Approva</li> <li>• Visualizza</li> <li>• Elimina (solo bozze)</li> <li>• Salva ed invia in "Riaperto"</li> </ul>

versione 19 dicembre 2024



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