

SUA-RD - NOTE TECNICHE PER L'UTILIZZO DELL'INTERFACCIA

Utente abilitate alla compilazione della scheda SUA-RD:

- Ateneo
- Strutture (Dipartimenti/Facoltà)
- Utenti di II livello, autorizzati da Ateneo o Strutture

Dipartimenti o Facoltà? Se l'Ateneo è strutturato in Dipartimenti "nuovi" (ex legge 240) le schede sono riferite ai Dipartimenti, altrimenti alle Facoltà. Gli indicatori della VQR 2004-2010 sono stati calcolati sulla base delle dichiarazioni fornite dall'ateneo a febbraio 2013. Per gli atenei che ancora non risultavano adeguati alla legge 240 tutti gli indicatori VQR 2004-2010 sono stati calcolati sulle facoltà sulle quali risultava anche incardinato il personale universitario. Anche la SUA-RD segue questa logica, per questo trovate elencate le strutture che, in base agli archivi Cineca, risultano attive alla data del 31.12.2013.

Come si procede dopo la login? L'Ateneo accede all'interfaccia e decide se e quali strutture candidate alla sperimentazione abilitare in lettura o in scrittura accedendo alla sezione "Autorizza le Strutture". Una volta abilitate, l'Ateneo dovrà fornire loro i codici per accedere al sito riservato. Tali codici sono disponibili nella sezione "Elenco Strutture autorizzate". Quando una Struttura è abilitata in scrittura, l'Ateneo può continuare ad accedere alla scheda relativa ad essa in sola visualizzazione (sezione "Elenco Schede"). Al contrario finché la Struttura non è abilitata in scrittura, è l'Ateneo ad avere i privilegi di scrittura sulla scheda. E' disponibile la possibilità di abilitare nuovi utenti alla compilazione della scheda, anche limitatamente ad alcune sue parti.

Strumenti per la gestione di nuove abilitazioni:

Utente Ateneo:

1. Autorizza le Strutture >> permette di delegare la Struttura (Dipartimento/Facoltà) alla gestione e compilazione della scheda. Se l'Ateneo abilita in scrittura la Struttura, "perde" i diritti di compilazione sulla scheda (mantenendone quelli di lettura).
2. Elenco Strutture autorizzate >> riepilogo autorizzazioni, con possibilità di visionare username e password delle Strutture (Dipartimento/Facoltà).
3. Genera nuove password >> permette di generare nuove password (utenti di II livello) per la compilazione/visualizzazione delle schede. E' possibile restringere l'abilitazione ad un sottoinsieme di sezioni (A, B, C, ..., I). E' possibile creare una password trasversale su più schede.

Ad esempio: se si vuole abilitare una persona alla compilazione della sola Sezione G di tutte le schede è possibile farlo attraverso questo strumento. L'Ateneo potrà abilitare in scrittura le sole schede per le quali non ha delegato la compilazione alla Struttura. Gli utenti di II livello ereditano i privilegi di scrittura dell'Ateneo: se l'Ateneo abilita in scrittura un nuovo utente e poi delega la Struttura alla compilazione, anche l'utente di II livello perderà i diritti di scrittura sulla scheda mantenendone il diritto di lettura.

4. Gestione nuovi autorizzati >> riepilogo utenti di II livello creati dall'Ateneo, con possibilità di modificarli e disabilitarli.

Utente Struttura (Dipartimento/Facoltà):

1. Genera nuove password >> [attivo se la Struttura ha diritto di compilazione sulla scheda] permette di generare nuove password (utenti di II livello) per la compilazione/visualizzazione della scheda. E' possibile restringere l'abilitazione ad un sottoinsieme delle sezioni (A, B, C, ..., I). Gli utenti di II livello ereditano i privilegi di scrittura della Struttura.
2. Gestione nuovi autorizzati >> riepilogo utenti di II livello creati dalla Struttura, con possibilità di modificarli (finché la Struttura ha i privilegi di scrittura) e disabilitarli.

Riferimento temporale: La scheda in linea per la sperimentazione è relativa all'anno 2013, per cui tutte le informazioni richieste/visualizzate sono relative a questo intervallo temporale, in particolare:

- Personale docente e loginmiur (quadro C.2.a): in servizio al 31.12.2013
- Personale tecnico-amministrativo (quadro C.2.b): Dalia, dicembre 2013
- Pubblicazioni (quadri D.1, E.1, F.1): pubblicate nell'anno solare 2013
- Progetti competitivi (quadro G.1): entrate di cassa dell'anno solare 2013
- Responsabilità scientifiche (sezione H): anno solare 2013 (che risultano attive nel corso del 2013)

Una volta definita l'utenza del personale le altre "grandezze" (o informazioni) in gioco (pubblicazioni, responsabilità scientifiche, progetti competitivi) vengono selezionate e proposte nella scheda di ogni Struttura in base al personale ad essa afferente al 31.12.2013 (esempio: visualizzo tutte le pubblicazioni, relative all'anno solare 2013, del solo personale afferente alla Struttura al 31.12.2013).

Chi compila la scheda?

- Ateneo: dovrà compilare tutte le sezioni all'interno della scheda SUA-RD di struttura se non ha abilitato in compilazione la Struttura.
- Strutture: se delegate alla compilazione, compilano tutta la scheda

Data, 10/06/2014

- Altri utenti (di II livello) abilitati alla compilazione: compilano le sezioni e le schede per cui sono stati abilitati

Dove vanno inserite le informazioni trasversali a più Strutture (Dipartimento/Facoltà)?

Nella scheda relativa alla singola Struttura vanno inserite le informazioni relative ad un singolo Dipartimento/Facoltà.

Le grandezze inter-dipartimentali (condivise da più dipartimenti) andranno inserite nella scheda "**SUA-RD di Ateneo**" (che sarà resa disponibile appena possibile). Sarà quindi l'Ateneo a inserire le informazioni (ad un livello di aggregazione più alto) e indicare per ciascuna grandezza i Dipartimenti/Facoltà coinvolti.

In questo modo:

- si evitano inserimenti multipli, e non necessariamente con informazioni coincidenti
- il sistema sarà in grado di rendere disponibile ad ogni Struttura coinvolta, le informazioni nella propria scheda sua-rd di dipartimento.

I quadri che saranno disponibili nella scheda **SUA-RD di Ateneo** saranno:

1. B.1.b Gruppi di Ricerca
2. C.1.b Grandi attrezzature di ricerca
3. C.1.c Biblioteche e patrimonio bibliografico
4. Parte III: Terza missione

In particolare relativamente alla sezione Infrastrutture:

Nella scheda relativa a ciascun Dipartimento vanno inserite le infrastrutture (C.1.a Laboratori di ricerca, C.1.b Grandi attrezzature di ricerca, C.1.c Biblioteche e Patrimonio bibliografico) ad uso esclusivo del Dipartimento stesso. Se la scheda è in compilazione all'Ateneo, sarà questo a doverla compilare. Se la scheda è in compilazione al Dipartimento, è il Dipartimento a dover inserire queste informazioni.

Le infrastrutture condivise tra più Dipartimenti saranno invece inserite dall'Ateneo in una scheda apposita ("Scheda SUA-RD di Ateneo"), **non ancora disponibile**, che comprenderà le sezioni: C.1.b, C.1.c in cui inserire le informazioni non strettamente riferibili ad un solo Dipartimento.

Una volta che l'Ateneo ha inserito (nella "Scheda SUA-RD di Ateneo") una infrastruttura condivisa da **n** Dipartimenti, tale infrastruttura sarà visibile (in sola lettura) all'interno della scheda di Dipartimento nel quadro corrispondente, dagli **n** Dipartimenti.

Verifica affiliazione alla Struttura:

nella home-page degli Atenei sono disponibili tre funzionalità per visualizzare gli elenchi di personale e progetti competitivi che non risultano affiliati ad alcun dipartimento:

- Verifica affiliazione del personale di Ateneo [docente + loginmiur]
- Verifica affiliazione del personale tecnico-amministrativo di Ateneo [Dalia], per i soli Atenei Statali
- Verifica affiliazione progetti competitivi

Per aggiornare le affiliazioni del personale occorrerà intervenire a monte negli archivi di riferimento:

- docenti e ricercatori di ruolo: inviare al Cineca i decreti tramite i canali consueti;
- ricercatori a tempo determinato e docenti a tempo determinato: sito loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio personale (o Ufficio contrattisti ove esistente);
- assegnisti: sito riservato dell'Ufficio assegnisti (<https://ateneo.cineca.it/assegnisti/>)
- specializzandi: sito loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio ricerca;
- dottorandi: sito loginmiur (<https://loginmiur.cineca.it/riservato/>) - credenziali dell'Ufficio ricerca;
N.B: i dottorandi vengono acquisiti da loginmiur, il quale a sua volta attinge dall'Anagrafe dottorati. Poiché il censimento dell'Anagrafe dottorati arriva attualmente fino al XXVIII ciclo, i dottorandi del XXIX ciclo non sono presenti su loginmiur. Per farli comparire nella SUA-RD, occorre caricarli su loginmiur mediante la funzionalità di upload. Quando, a richiesta del MIUR, sarà popolata l'Anagrafe dottorati, il sistema gestirà i dati evitando la creazione di duplicazioni su loginmiur.
- personale tecnico amministrativo per i soli Atenei statali(*), banca dati DALIA: rivolgersi all'ufficio di ateneo che invia i dati a Dalia e richiedere un nuovo invio dati relativo a dicembre 2013

(*) per gli Atenei non statali il dato va caricato direttamente nella scheda SUA-RD.

Pubblicazioni e Sezione H:

per la compilazione della sezione H, ciascuna struttura dovrà procedere come segue:

1. stabilire una scadenza interna (compatibile con i tempi fissati da ANVUR) entro la quale il personale dovrà aver caricato su loginmiur le pubblicazioni e le responsabilità scientifiche;

Data, 10/06/2014

2. notificare tale scadenza a tutto il personale, facendo altresì presente che ciascuno avrà facoltà, entro la stessa scadenza, di negare il consenso alla visibilità di singole pubblicazioni o responsabilità scientifiche che non ritenga opportuno far entrare nella scheda SUA-RD. Vale la regola del silenzio-assenso;
3. alla scadenza prefissata, la struttura importerà pubblicazioni e responsabilità scientifiche da loginmiur nella sezione H della scheda SUA-RD;
4. nella scheda verranno importati solo i dati dell'anno 2013. Non compariranno mai le informazioni per le quali l'interessato ha negato il consenso alla visualizzazione;
5. la struttura potrà usare anche successivamente la funzionalità di importazione, ottenendo così informazioni aggiornate. Ogni estrazione sovrascriverà quella precedente;
6. Una volta importate le informazioni nella scheda SUA-RD, la struttura potrà eventualmente modificare le informazioni aggiuntive relative alle pubblicazioni o rimuovere eventuali dati ritenuti non appropriati.