



---

***Linee guida  
per la compilazione della SUA-RD  
da parte di docenti, ricercatori,  
dottorandi e assegnisti***

Versione 1.1  
2 dicembre 2014

## Sommario

1	Introduzione .....	3
2	Cosa devono fare docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti.....	4
3	Sezione Premi e responsabilità scientifiche.....	5
3.1	Come inserire o modificare i premi e le responsabilità scientifiche .....	5
4	Sezione pubblicazioni .....	9
5	Sezione brevetti .....	12
6	Scadenze.....	13

# 1 Introduzione

La Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) contiene le informazioni e i dati utili per la valutazione della ricerca.

ANVUR assegna il compito della compilazione della SUA-RD ai Dipartimenti e, per taluni dati, agli Atenei.

A loro volta, Dipartimenti e Atenei chiedono al proprio personale, per la precisione a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti che erano in servizio presso un Ateneo italiano al 31/12/2013, di fornire alcune informazioni.

Questo documento, destinato a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti, contiene le linee guida per la fornitura al proprio Dipartimento o Ateneo delle informazioni necessarie ai fini della compilazione della SUA-RD.

Esistono altri due documenti correlati alla SUA-RD:

- **LINEE GUIDA per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)**, di ANVUR, destinato agli Atenei e ai Dipartimenti
- **NOTE TECNICHE per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) PARTE I e II**, di CINECA, destinato agli Atenei e ai Dipartimenti

La lettura di quei documenti fornisce maggiori informazioni sulla SUA-RD, ma non è indispensabile. Docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti possono limitarsi a questo documento.

## 2 Cosa devono fare docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti

I dati da fornire riguardano i soli anni 2011, 2012 e 2013.

Per fornire i dati al proprio Dipartimento o Ateneo seguire queste istruzioni:

1. Accedere al sito **loginmiur.cineca.it** (noto anche come “sito docente”) utilizzando le proprie credenziali. Nel caso non si disponga di credenziali, occorre registrarsi;
2. Se non lo si è ancora fatto, inserire tutte le proprie pubblicazioni scientifiche degli anni 2011, 2012 e 2013. Se abitualmente per inserire le pubblicazioni si utilizza un sistema di Ateneo interconnesso con loginmiur, inserire su di esso le proprie pubblicazioni degli anni 2011-2013;
3. Se non lo si è ancora fatto, compilare la sezione Premi e responsabilità scientifiche, inserendo quanto di competenza degli anni 2011-2013;
4. Cliccare sul bottone “SUA-RD”;
5. La pagina che si apre mostra i dati che sono di interesse per la SUA-RD e permette di:
  - a. stabilire se il proprio Dipartimento o Ateneo debba vedere o meno ciascun dato;
  - b. per le proprie pubblicazioni, aggiungere alcune ulteriori informazioni richieste da ANVUR;
  - c. per i propri eventuali brevetti, confermare o meno i dati che ANVUR ha trovato sulle banche dati internazionali;
6. Una volta compilato ciò che la finestra richiede, il proprio compito per la SUA-RD è concluso. Tutte le ulteriori attività sono a carico del proprio Dipartimento o del proprio Ateneo.

Nei capitoli seguenti vengono dettagliate le singole sezioni da compilare all'interno della pagina SUA-RD.

### 3 Sezione Premi e responsabilità scientifiche

Le informazioni che si vedono nella pagina SUA-RD sono quelle inserite nella sezione “Premi e Responsabilità scientifiche” di loginmiur, filtrate secondo i criteri stabiliti da ANVUR per la SUA-RD (ad esempio, solo quelle degli anni 2011-2013, e solo quelle considerate significative).

In questa sezione l'unica attività possibile è quella di stabilire se il proprio Dipartimento o il proprio Ateneo debbano vedere ciascun dato oppure no. Esiste una colonna denominata “Visibilità”, che può avere due valori:

**Visibile** (il proprio Dipartimento vedrà questo dato e potrà inserirlo nella SUA-RD)

oppure

**Non visibile** (nessuno vedrà questo dato all'infuori di lei)

La colonna è preimpostata su “Visibile”, se le va bene non deve fare nulla.

Se desidera inserire nuove informazioni o modificare quelle esistenti, segua le istruzioni del paragrafo successivo.

#### 3.1 *Come inserire o modificare i premi e le responsabilità scientifiche*

L'inserimento di nuove informazioni va fatto nella sezione “Premi e responsabilità scientifiche”, recentemente creata su loginmiur, e non nella sezione SUA-RD. In questo modo, ciò che si digiterà verrà conservato e l'utente potrà decidere di riutilizzarlo per future iniziative del Ministero o di ANVUR, senza dover reinserire nuovamente le stesse informazioni. Esattamente come accade per le pubblicazioni.

Le voci disponibili nella sezione “Premi e responsabilità scientifiche” sono le seguenti:

- Premi scientifici
- Fellow (o equivalenti) di Società scientifiche
- Direttore di riviste, collane, enciclopedie e trattati
- Direttore o responsabile scientifico di Ente
- Incarico di insegnamento o ricerca
- Presidente comitato programma di congresso internazionale

I premi scientifici devono essere prima definiti, e poi si può indicare di averne ricevuto l'attribuzione. Per definire un premio si devono specificare il nome, la descrizione, l'ente assegnante, ecc., ed il tutto può essere espresso in più lingue. Prima di inserire la definizione di un nuovo premio, occorre accertarsi che non sia già presente in archivio. Se il premio esiste già, inserito da un altro utente, basterà dire di averlo vinto. Se non esiste, lo si potrà aggiungere all'archivio a beneficio di tutta la comunità scientifica italiana: tutti potranno da quel momento visualizzarlo ed eventualmente dichiarare di averlo vinto. E' essenziale che la descrizione che si inserisce sia la più accurata possibile, e che descriva il premio in quanto tale, e non una particolare edizione di esso. Una volta che un premio sia stato definito, l'interessato deve poi dichiarare di averlo ricevuto, ed in quella fase potrà specificare in quale anno lo ha vinto, con quali motivazioni, eventualmente per quale pubblicazione, ecc.

Per inserire una responsabilità alla voce "Direttore di riviste, collane, enciclopedie e trattati", è necessario, laddove trattasi di rivista o collana, individuare il titolo del proprio periodico nell'archivio del CINECA. Se il proprio periodico non c'è, occorre richiederne l'inserimento ed attendere l'esito delle verifiche da parte degli Uffici CINECA preposti, prima di poter proseguire.

Gli utenti di loginmiur (tutti, tranne i docenti di ruolo, i quali accedono al "sito docente") hanno da sempre la possibilità di caricare le proprie esperienze lavorative nell'ambito della ricerca. Alcune di quelle esperienze si configurano come responsabilità scientifiche e ricadono quindi nell'ambito della nuova sezione. Per coloro che non sono docenti di ruolo, le voci "Direttore o responsabile scientifico di Ente" e "Incarico di insegnamento o ricerca" non sono presenti nella nuova sezione "Premi e responsabilità scientifiche": chi ha esperienze di quel tipo deve inserirle, come sempre, nella sezione "Esperienze".

Per la voce "Direttore o responsabile scientifico di Ente" vengono considerate le seguenti coppie esperienza-qualifica:

Esperienza	Qualifica
Direttore o responsab. scientif. di Ente	Direttore o responsabile scientifico di Ente di ricerca
Dipendente tecnico-amministrativo	Direttore Generale
Ricercatore presso Ente di ricerca	Direttore Generale
Altro	Direttore Generale
Affiliato ad Ente di ricerca	Direttore Generale
Affiliato ad Ente di ricerca	Direttore di Dipartimento di Ente Pubbico di Ricerca
Dipendente tecnico-amministrativo	Direttore di Dipartimento di Ente Pubbico di Ricerca
Ricercatore presso Ente di ricerca	Direttore di Dipartimento di Ente Pubbico di Ricerca

Altro	Direttore di Dipartimento di Ente Pubblico di Ricerca
Affiliato ad Ente di ricerca	Direttore di Istituto di Ente Pubblico di Ricerca
Dipendente tecnico-amministrativo	Direttore di Istituto di Ente Pubblico di Ricerca
Ricercatore presso Ente di ricerca	Direttore di Istituto di Ente Pubblico di Ricerca
Altro	Direttore di Istituto di Ente Pubblico di Ricerca
Affiliato ad Ente di ricerca	Direttore di scuola sup. ad ordin. spec.
Dipendente tecnico-amministrativo	Direttore di scuola sup. ad ordin. spec.
Ricercatore presso Ente di ricerca	Direttore di scuola sup. ad ordin. spec.
Altro	Direttore di scuola sup. ad ordin. spec.

Per la voce "Incarico di insegnamento o ricerca" si considerano:

Esperienza	Qualifica
Affiliato ad Ente di ricerca	Affiliato ad Ente di Ricerca
Attività didattica	Assegnista
Attività didattica	Assistente Ruolo Esaurimento
Ricercatore presso Ente di ricerca	Astronomo associato confermato
Ricercatore presso Ente di ricerca	Astronomo associato non confermato
Ricercatore presso Ente di ricerca	Astronomo ordinario
Attività di insegnamento	Attiv. didatt. e di ricerca-Pers. EPR (art.6 c.11 L.240/10)
Attività di insegnamento	Attività di insegnamento (art. 23 L. 240/10)
Attività didattica	Borsista
Attività didattica	Borsista post doc
Attività didattica	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)
Attività didattica	Cultore della materia
Ricercatore presso Ente di ricerca	Dirigente di ricerca
Ricercatore a t.d. presso Ente di ric.	Dirigente di ricerca a tempo det.
Ricercatore presso Ente di ricerca	Dirigente I fascia
Ricercatore presso Ente di ricerca	Dirigente II fascia
Attività didattica	Dirigente medico
Attività didattica	Dottorando
Attività di insegnamento	Incarico di insegnamento (art.1 comma 10 L. 230/05)
Ricercatore presso Ente di ricerca	Personale contrattista a tempo indet.
Attività didattica	Primo ricercatore
Ricercatore presso Ente di ricerca	Primo ricercatore
Ricercatore a t.d. presso Ente di ric.	Primo ricercatore a tempo det.
Professore a contratto	Professore a contratto
Attività didattica	Professore a contratto
Ricercatore all'estero	Professore a contratto
Attività didattica	Professore Associato (art.18 L. 240/10)
Ricercatore all'estero	Professore Associato confermato
Attività didattica	Professore Associato confermato
Attività didattica	Professore Associato non confermato
Attività didattica	Professore Incaricato
Attività didattica	Professore Incaricato Esterno
Attività didattica	Professore Ordinario
Ricercatore all'estero	Professore Ordinario
Attività didattica	Professore Ordinario (art.18 L. 240/10)
Attività didattica	Professore Ordinario ruolo esaurimento

Professore straordinario a t.d.	Professore straord. a t.d. (art.1 comma 12 L. 230/05)
Attività didattica	Professore Straordinario
Attività didattica	Ricercatore
Ricercatore presso Ente di ricerca	Ricercatore
Ricercatore all'estero	Ricercatore
Ricercatore universitario a t.d.	Ricercatore a t.d. - t.defin. (art. 24 c.3-a L. 240/10)
Ricercatore universitario a t.d.	Ricercatore a t.d. - t.pieno (art. 24 c.3-a L. 240/10)
Ricercatore universitario a t.d.	Ricercatore a t.d. ante L. 230/05
Ricercatore universitario a t.d.	Ricercatore a t.d. (art. 24 comma 3-b L. 240/10)
Ricercatore universitario a t.d.	Ricercatore a t.d. (art.1 comma 14 L. 230/05)
Attività didattica	Ricercatore a tempo det.
Ricercatore a t.d. presso Ente di ric.	Ricercatore a tempo det.
Ricercatore presso Ente di ricerca	Ricercatore astronomo confermato
Ricercatore presso Ente di ricerca	Ricercatore astronomo non confermato
Attività didattica	Ricercatore confermato
Attività didattica	Ricercatore non confermato
Attività didattica	Ricercatore non confermato dopo 1 anno
Attività didattica	Specializzando
Attività didattica	Tecnologo
Attività didattica	Tecnologo a tempo det.
Attività didattica	Titolare di contratto di ricerca
Titolare di contratto di ricerca	Titolare di contratto di ricerca

Si rammenta che ai fini della SUA-RD sono di interesse, e quindi vanno inseriti, solo gli incarichi ufficiali attribuiti da Istituzioni straniere.



## 4 Sezione pubblicazioni

Le pubblicazioni elencate sono quelle da lei inserite su loginmiur o sul catalogo delle pubblicazioni del suo Ateneo, limitate al triennio 2011-2013. Vengono considerate tutte le tipologie di pubblicazioni. In questa finestra ci sono due attività da svolgere:

1. Stabilire se il proprio Dipartimento o Ateneo debba vedere quella pubblicazione oppure no. Lo si fa tramite la colonna "Visibilità";
2. Fornire alcune informazioni aggiuntive, dipendenti dalla tipologia di pubblicazione. Cliccare sul bottone nella colonna "Info aggiuntive" per fornirle.

Le informazioni aggiuntive richieste sono descritte nella tabella seguente:

Tipologia di pubblicazione	Informazione da fornire	Valori ammessi	Dato obbligatorio
Tutte	Caratterizzazione prevalente	Scientifica Didattica Divulgativa	SI
Tutte	Presenza di coautori afferenti ad Istituzioni straniere	SI NO	SI
Articolo in rivista	Tipo di articolo	Articolo scientifico <i>Review Essay</i> Contributo a Forum/Dibattito/Introduzione	SI
Monografia o trattato scientifico	Tipo di monografia	Monografia di ricerca Raccolta di saggi propri Manuale universitario specialistico Altro	SI
Monografia o trattato scientifico	Se Monografia di ricerca, specificare se trattasi di:	Prima edizione Riedizione/traduzione	SI
Monografia o trattato scientifico	Se Raccolta di saggi propri, specificare se:	In maggioranza inediti In maggioranza già editi	SI
Monografia o trattato scientifico	Se Manuale universitario specialistico, specificare se trattasi di:	Prima edizione Riedizione/traduzione	SI
Monografia o trattato scientifico	Se Altro, specificare:	Indicare il tipo di monografia	SI

Bibliografia	Tipo di bibliografia	Critica o ragionata Altra bibliografia	SI
Pubblicazione di fonti inedite	Specificare se:	Con introduzione e/o commento Senza introduzione né commento	SI
Monografia o trattato scientifico oppure Edizione critica	Indicare se sono state ricevute recensioni su riviste di classe A oppure censite da Web of Science o SCOPUS	Metadati bibliografici della recensione in rivista della propria monografia o della propria edizione critica	NO

L'interfaccia evidenzia, per ogni pubblicazione, se le informazioni necessarie sono già state fornite e se la pubblicazione possiede le caratteristiche richieste da ANVUR per entrare nella SUA-RD.

Se le pubblicazioni provengono da un Catalogo di Ateneo nel quale i coautori della struttura sono identificati, allora sarà sufficiente che uno solo dei coautori afferenti al suo stesso Dipartimento fornisca le informazioni richieste e queste varranno anche per gli altri. Ciascun autore può in ogni caso fornire le informazioni: qualora più coautori del medesimo Dipartimento forniscano dati diversi per la stessa pubblicazione, il Direttore di Dipartimento dovrà risolvere le ambiguità stabilendo il valore finale. Il Direttore vedrà una certa pubblicazione a patto che almeno uno dei coautori abbia dato il consenso alla visibilità.

Il colore del pulsante per le "Info aggiuntive" indica lo stato di compilazione:

- rosso, con la scritta "Incomplete", indica che mancano dei dati obbligatori;
- verde con la scritta "Complete", significa che ci sono già i dati che servono, inseriti da uno o più autori del proprio Dipartimento;
- azzurro con la scritta "Non necessarie" compare se l'autore ha negato la visibilità al proprio Dipartimento. In questo caso, poiché nessuno vedrà quella pubblicazione, non è necessario aggiungere alcuna informazione.

Il suo obiettivo è quello di eliminare i bottoni rossi con la scritta "Incomplete".

La colonna "SUA-RD", segnala con il segno di spunta verde se la pubblicazione sarà considerata ai fini della SUA-RD, in base alle regole di ANVUR.

Una pubblicazione non entrerà nella SUA-RD se si verifica uno o più dei casi seguenti:

- sugli archivi del MIUR, l'autore risulta privo del dato sul Dipartimento di appartenenza. Questa situazione può essere sanata dall'Ateneo;
- le informazioni aggiuntive per la pubblicazione non sono state compilate;

- tutti gli autori di un certo Dipartimento hanno negato la visibilità della pubblicazione;
- la pubblicazione ha una caratterizzazione prevalente diversa da “Scientifica”.

Se vuole aggiungere altre pubblicazioni, non deve inserirle qui, ma utilizzare le consuete modalità (sezione "Pubblicazioni" di loginmiur, oppure inserire sul catalogo del proprio Ateneo, se esso è interconnesso con loginmiur).

## 5 Sezione brevetti

Al fine di creare un archivio di brevetti quanto più possibile completo e corretto, ANVUR ha cercato su archivi internazionali specializzati i brevetti che potrebbero avere dei docenti, ricercatori, dottorandi o assegnisti italiani come inventori.

La finestra mostra la lista dei brevetti recuperati, sui quali figura un inventore con un nome uguale al proprio. Le attività da svolgere sono due:

- confermare se si è l'inventore di quel brevetto, oppure se si tratta di un caso di omonimia. E' necessaria una risposta per ciascuno dei brevetti trovati;
- aggiungere altri eventuali brevetti propri, se mancano fra quelli individuati da ANVUR.

Al termine di queste attività, salvare e inviare il tutto al proprio Dipartimento o Ateneo. Dopo l'invio non saranno più possibili modifiche.

## 6 Scadenze

Le scadenze valide a livello nazionale sono fissate da ANVUR. Nell'ambito di tali scadenze, ciascun Dipartimento o ciascun Ateneo potranno stabilire scadenze proprie, che sono quelle valide per ciascun docente, ricercatore, dottorando o assegnista.

I dati su premi e responsabilità scientifiche e quelli delle pubblicazioni verranno acquisiti da loginmiur sulla SUA-RD su richiesta del Direttore di Dipartimento. Verranno trasferiti solo i dati che in quel momento rispettano i requisiti stabiliti da ANVUR.

Per i brevetti invece, è l'inventore stesso che stabilisce quando passare le informazioni al proprio Dipartimento o Ateneo, cliccando sul bottone "Invia". Dopo l'invio, i dati divengono non più modificabili.