



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Servizi alla Ricerca e Valorizzazione**

Direzione Servizi alla Ricerca e
Valorizzazione

Carta dei Servizi

30 settembre 2024



1	Divisione Supporto alla Ricerca	3
1.1	Formazione ed informazione.....	3
1.2	presentazione di proposte di progetti di ricerca	4
1.3	Negoziare dei progetti di ricerca finanziati	5
1.4	Supporto alla valutazione e assicurazione qualità della ricerca e della terza missione	6
1.5	Supporto all'attività del Comitato Etico per la Ricerca	7
2	Divisione Programmi Strategici di Ricerca	8
2.1	Supporto area PNRR ed altri programmi strategici nazionali ed internazionali.....	8
2.2	Supporto area salute e ricerca sanitaria.....	9
3	Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca	10
3.1	Supporto redazione proposte progettuali ad alto TLR.....	10
3.2	Protezione della proprietà intellettuale	11
3.3	Valorizzazione della proprietà intellettuale	11
3.4	Creazione e accreditamento di start up di ateneo	12
4	Divisione Management della Ricerca.....	14
4.1	Divisione Management.....	14
4.2	Gestione progetti nazionali, UE e internazionali	14
4.3	Gestione progetti a Finanziamento PNRR	16
4.4	Selezione personale della ricerca polo collina.....	16
5	Divisione Promozione e Valutazione della Produzione Scientifica	18
5.1	Pubblicare un libro con la casa editrice Università degli Studi di Trento.....	18
5.2	Pubblicare una collana con la Casa Editrice Università degli Studi di Trento	18
5.3	Pubblicare una rivista con la casa editrice Università degli Studi di Trento.....	20
5.4	Supporto alla valutazione e assicurazione qualità della ricerca e della terza missione	21
5.5	Supporto al Data Management Plan	22
5.6	Servizio Open Data di ateneo	22
5.7	Portale delle competenze Digital University	23
6	Ufficio Prodotti della Ricerca	25
6.1	IRIS: anagrafe della ricerca	25
6.2	Supporto processi valutazione ricerca	26
6.3	Supporto alla scienza aperta	27



1 DIVISIONE SUPPORTO ALLA RICERCA

1.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

1.1.1 Descrizione del servizio

La Divisione Supporto alla Ricerca definisce ogni anno un piano di attività di formazione ed informazione per promuovere l'acquisizione sia di conoscenze sulle principali opportunità di finanziamento alla ricerca che di competenze indispensabili per la presentazione di progetti ricerca in bandi competitivi a livello locale, nazionale ed internazionale. L'organizzazione di queste sessioni, sia in presenza che on-line, prevede la valorizzazione di risorse di Ateneo così come il coinvolgendo di esperti esterni.

Il Piano di formazione è articolato in base ai due principali target ai quali il percorso si rivolge:

- dottorandi/e afferenti ad UniTrento e Scuole di dottorato;
- docenti, ricercatori/ricercatrici, post-doc e collaboratori/collaboratrici di ricerca, personale tecnico amministrativo di UniTrento.

Le iniziative rivolte principalmente a giovani ricercatori o attivate su specifica richiesta di alcune strutture si concentrano sulle seguenti tematiche:

- Opportunità di finanziamento per giovani ricercatori, tra le quali in particolare le MSCA PF ed i bandi della Fondazione Caritro;
- Scrittura di proposte di progetto competitive;

Le iniziative rivolte al personale docente-ricercatore si focalizzano invece su:

- Info-day su programmi e bandi specifici (PRIN, ERC, MSCA PF, ecc.);
- Impatto della ricerca;
- Etica ed Integrità della ricerca;
- Privacy.

La Divisione Supporto Ricerca promuove inoltre la partecipazione a bandi competitivi per il finanziamento di progetti di ricerca a partire dall'identificazione di opportunità di finanziamento e dalla diffusione di informazioni sulle relative procedure e regole di partecipazione. Vengono segnalati (tra 5-10 gg da pubblicazione del bando) via mail i bandi principali e quelli che richiedono procedure/scadenze interne. È possibile la richiesta personalizzata di ricerca di opportunità di finanziamento da parte di un/una docente o gruppo, che verrà presa in carico in 10 giorni lavorativi.

1.1.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore di Ateneo o personale esterno che presenti proposte con l'Ateneo come ente ospitante.

1.1.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Supporto alla Ricerca](#)



1.1.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere attivato tramite invio di mail all'indirizzo research.support@unitn.it

1.1.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 48 ore.

1.1.6 Collegamenti utili

- [Pagina del servizio](#)
- [Repository](#)

1.2 PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI PROGETTI DI RICERCA

1.2.1 Descrizione del servizio

L'ufficio Supporto Ricerca fornisce supporto a ricercatori e ricercatrici nella presentazione di proposte di progetti di ricerca su bandi competitivi, attraverso due team che si occupano rispettivamente di:

- Finanziamenti nazionali, locali e di Ateneo (MUR-PRIN, MUR-FIS, altri programmi Ministeriali, Fondazione Caritro, altri enti locali, bandi interni, ecc.);
- Finanziamenti europei e internazionali (Horizon Europe ed altri programmi finanziati dalla Commissione Europea, Fondazioni e/o governi stranieri, ecc.)

In fase di preparazione delle proposte progettuali, l'ufficio fornisce consulenza a ricercatori e ricercatrici responsabili del progetto per UniTrento nell'interpretazione delle regole del bando e nella predisposizione della documentazione da presentare. Interviene nella definizione del budget, nella condivisione di linee guida e testi standard, nella verifica degli aspetti di research compliance della proposta (aspetti trasversali quali IPR, privacy, etica, open science e public engagement) e nella revisione della proposta o di parti di essa.

1.2.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore (inclusi post-doc) di Ateneo e al personale esterno che presenti proposte con l'Ateneo come ente ospitante.

1.2.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Supporto alla Ricerca di Polo](#)

1.2.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere attivato inviando una email agli indirizzi di riferimento per il proprio Dipartimento/Centro:

- citta.research@unitn.it per DEM, DFG, DLF, DSRS, CISMED, SSI
- collina.research@unitn.it per CIBIO, DF, DICAM, DISI, DII, DM, C3A
- rovereto.research@unitn.it per DPSC e CIMeC

Nella mail vanno specificate call/programma di finanziamento (in particolare se si tratta di un bando nazionale-locale o europeo-internazionale), la deadline, la tipologia del progetto.

1.2.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 48 ore.



Il servizio va contattato:

- Per il supporto base (solo verifica eleggibilità e sostenibilità budget) se UniTrento è partner almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza;
- Per il supporto personalizzato (con consulenza su aspetti quali impatto, IPR, etica, open access, eventuale revisione proposta) se UniTrento è partner almeno 30 gg lavorativi prima della scadenza,
- Per il supporto specifico per coordinatori di progetti alla pubblicazione della call.

Per richieste di firma al Rettore, la documentazione completa e concordata con l'ufficio deve pervenire entro 5 giorni lavorativi prima della scadenza.

1.2.6 Collegamenti utili

- [Informazioni sulle attività di supporto alla ricerca](#)
- [Opportunità di finanziamento e progetti UniTrento attivi](#)

1.3 NEGOZIAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI

1.3.1 Descrizione del servizio

L'ufficio Supporto Ricerca fornisce supporto a ricercatori e ricercatrici nella negoziazione dei progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi, attraverso due team che si occupano rispettivamente di:

- Finanziamenti nazionali, locali e di Ateneo (MUR-PRIN, MUR-FIS, altri programmi Ministeriali, Fondazione Caritro, altri enti locali, bandi interni, ecc.);
- Finanziamenti europei e internazionali (Horizon Europe ed altri programmi finanziati dalla Commissione Europea, Fondazioni e/o governi stranieri, ecc.).

Nella fase di negoziazione, in caso di approvazione del progetto, l'ufficio segue il ricercatore/la ricercatrice responsabile del progetto per UniTrento nella fase di accettazione del finanziamento e di rimodulazione/negoziazione del progetto fino alla firma del Grant Agreement con l'Ente finanziatore, con un'attenzione particolare alla verifica degli aspetti di **research compliance del progetto**.

1.3.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore (inclusi post-doc) di Ateneo e al personale esterno che presenti proposte con l'Ateneo come ente ospitante.

1.3.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Supporto alla Ricerca di Polo](#)

1.3.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere attivato inviando una email all'indirizzo di riferimento per il proprio Dipartimento/Centro:

- citta.research@unitn.it per DEM, DFG, DLF, DSRS, CISMED, SSI
- collina.research@unitn.it per CIBIO, DF, DICAM, DISI, DII, DM, C3A
- rovereto.research@unitn.it per DPSC e CIMeC



Nella mail è necessario specificare call/programma di finanziamento (in particolare se si tratta di un bando nazionale-locale o europeo internazionale), la deadline, la tipologia del progetto.

1.3.5 Livello di servizio

Presa in carico delle richieste di supporto: entro 48 ore.

Il servizio va contattato almeno 15 giorni prima delle scadenze previste dal bando.

Per richieste di firma al Rettore, la documentazione completa e concordata con l'ufficio deve pervenire entro 5 giorni lavorativi prima della scadenza.

1.3.6 Collegamenti utili

- [Supporto ricerca](#)
- [Etica e integrità della ricerca](#)
- [Privacy e ricerca scientifica](#)
- [Protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale](#)

1.4 SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE

1.4.1 Descrizione del servizio

Il servizio consiste nel supportare i principali Organi di Ateneo nel **calcolo di indicatori statistici** in ambito ricerca ai fini di monitoraggio periodico.

Le fonti di dati utilizzate a tale scopo sono la banca dati interna di Ateneo Anagrafica Progetti, le banche dati ministeriali sui progetti di ricerca (per esempio PRIN) e le banche dati per i programmi di finanziamento europee (per esempio Horizon Europe Dashboard, ERC Dashboard).

La Divisione produce una verifica ed un aggiornamento quadrimestrale di tutti gli indicatori legati ai progetti di ricerca finanziati, che viene condiviso con i delegati del Tavolo Integrato della Ricerca.

La Divisione contribuisce alla definizione del quadro D della Scheda di Monitoraggio Annuale della Ricerca e Terza Missione (SMA-RTM) che viene annualmente prodotta e consegnata alle strutture per il loro monitoraggio.

La Divisione prende in carico le richieste di Dipartimento/Centro di produrre estrazioni e reportistica personalizzate sui progetti di ricerca finanziata, con particolare riferimento a quanto è necessario per presentare proposte di finanziamento o per attività di audit.

1.4.2 Utenti del servizio

Utenti interni di Ateneo

1.4.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Supporto alla Ricerca](#)

1.4.4 Accesso al servizio

Il supporto ai principali Organi di Ateneo avviene attraverso la produzione periodica di reportistica, secondo un calendario concordato.



Il supporto al personale ricercatore di Ateneo avviene su richiesta, contattando direttamente il personale dell'Ufficio all'indirizzo research.support@unitn.it

1.4.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 48 ore.

1.5 SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL COMITATO ETICO PER LA RICERCA

1.5.1 Descrizione del servizio

Il Comitato Etico per la Ricerca dell'Università degli Studi di Trento ha la funzione principale di valutare ed esprimere pareri su protocolli di sperimentazione con l'essere umano presentati da singoli/e ricercatori/ricercatrici o gruppi di ricerca afferenti alle Strutture di Ateneo o da soggetti ed Istituzioni convenzionati, che implicino rischi per il benessere psico-fisico dei soggetti coinvolti, e che possano eventualmente anche limitare il loro diritto alla riservatezza, all'informazione e all'autonomia decisionale.

L'attività del CER consiste nella formulazione di pareri vincolanti relativi alla possibilità di avviare con determinati tempi e modalità sperimentazioni di tipo non clinico condotte nei locali dell'Ateneo o da personale afferente all'Università di Trento. Il CER formula, quando espressamente richiesti, ulteriori pareri vincolanti in relazione alle variazioni dei protocolli in corso.

L'ufficio Etica ed Integrità della Ricerca, attraverso la Segreteria tecnica del CER, oltre a facilitare le attività dell'Organo, supporta i/le ricercatori/ricercatrici nella predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di parere ed informa i/le responsabili del progetto rispetto all'esito del processo di valutazione.

1.5.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore (inclusi post-doc) di Ateneo.

1.5.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Etica e Integrità della Ricerca](#)

1.5.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere attivato via email all'indirizzo SegreteriaComitatoEtico@unitn.it e va contattato tenendo presenti le tempistiche relative alle sedute del comitato, indicate nella [pagina web dedicata](#).

1.5.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste: entro 48 ore.

1.5.6 Collegamenti utili

- [Comitato Etico per la Ricerca](#)
- [Modulistica per richiesta parere CER - info servizi UniTrento](#)
- [Regolamento del Comitato Etico per la Ricerca](#)
- [Codice Etico dell'Università degli Studi di Trento](#)



2 DIVISIONE PROGRAMMI STRATEGICI DI RICERCA

2.1 SUPPORTO AREA PNRR ED ALTRI PROGRAMMI STRATEGICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

2.1.1 Descrizione del servizio

I servizi sono forniti nell'ambito di programmi strategici di finanziamento per la ricerca ed innovazione, in particolare su azioni collegate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e ad altri programmi nazionali, europei ed internazionali, ed includono:

- Il supporto all'analisi e mappatura delle tematiche ed attività di ricerca dei Dipartimenti/Centri, in collegamento con gli ambiti tematici e le articolazioni del Programma Nazionale della Ricerca - PNR 2021-2027.
- Monitoraggio e analisi delle opportunità di finanziamento collegate alle azioni delle Missioni del PNRR ed altri programmi strategici nazionali ed internazionali. Diffusione dei bandi attraverso incontri informativi verso i Dipartimenti/Centri e invio e condivisione di materiali di sintesi.
- Supporto al coordinamento, alla redazione ed agli adempimenti amministrativi per la preparazione di proposte progettuali collegate al PNRR ed altri programmi strategici di ricerca e innovazione, in ambito nazionale ed internazionale.

2.1.2 Utenti del servizio

Direttrici/Direttori e Docenti di Dipartimenti e Centri.

2.1.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Programmi Strategici di Ricerca](#)

2.1.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando l'ufficio all'indirizzo pnrr.ricerca@unitn.it e/o programmistrategici.ricerca@unitn.it. Il servizio viene attivato anche a seguito di esigenze specifiche dei Dipartimenti/Centri per la partecipazione a bandi strategici e/o su proposta dell'Ufficio stesso, anche in accordo con la Prorettrice alla Ricerca e la Dirigente DSRV.

2.1.5 Livello di servizio

Per richieste dirette di supporto, il servizio va contattato almeno 15 giorni prima delle scadenze previste dal bando.

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro massimo 48 ore.

2.1.6 Collegamenti utili

- [Programma nazionale per la ricerca 2021-2027](#)
- [Italiadomani – Portale del Piano nazionale per la Ripresa e Resilienza](#)
- [PNRR Missione 4 Componente 2 Dalla Ricerca all'Impresa](#)
- [European Partnerships in Horizon Europe](#)



2.2 SUPPORTO AREA SALUTE E RICERCA SANITARIA

2.2.1 Descrizione del servizio

I servizi dell'ufficio nell'ambito di programmi e progetti per la ricerca sanitaria includono:

- Supporto alla gestione degli studi clinici, con particolare riguardo ai processi collegati agli aspetti regolatori della sperimentazione clinica ed al supporto alla predisposizione dei protocolli e della documentazione necessaria per l'ottenimento del parere del comitato etico competente.
- Supporto alla ricerca nell'ambito di programmi di finanziamento del Ministero della Salute, quali il Piano Nazionale per la Ricerca Sanitaria ed il Piano Operativo della Salute, così come altri piani a livello europeo e internazionale. Il servizio supporta i Dipartimenti/Centri attivi attraverso: i) incontri informativi sui piani e programmi di finanziamento in ambito di ricerca sanitaria; ii) identificazione di specifiche opportunità e bandi di finanziamento nel settore; iii) analisi delle progettualità e supporto alla presentazione delle proposte progettuali su programmi di ricerca sanitaria (es. Ricerca Finalizzata Ministero della Salute).
- Mappatura delle attività di ricerca di Dipartimenti/Centri di accordi di collaborazione tra l'ateneo e centri di ricerca clinici/ospedalieri per i) definire quadri standard di accordi di, ii) delineare i processi di gestione delle attività di ricerca, iii) sviluppare ed adottare procedure di gestione di attività di ricerca sanitaria.

2.2.2 Utenti del servizio

Direttrici/Direttori e Docenti di Dipartimenti e Centri Staff a supporto del servizio.

2.2.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Programmi Strategici di Ricerca](#)

2.2.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando l'ufficio all'indirizzo ricerca.clinica@unitn.it. Il servizio viene attivato a seguito di esigenze specifiche di ricercatori/trici per la stesura e presentazione al Comitato Etico Territoriale di studi di sperimentazione clinica, o per il supporto ad attività o progetti di ricerca sanitaria.

2.2.5 Livello di servizio

Per richieste dirette di supporto, il servizio va contattato almeno 15 giorni prima delle scadenze previste dal bando.

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro massimo 48 ore.

2.2.6 Collegamenti utili

- [Ricerca e sperimentazione clinica, sito Agenzia Italiana del Farmaco \(AIFA\)](#)
- [Programma Nazionale della Ricerca Sanitaria \(PNRS\): 2020-2022](#)
- [Portale della Ricerca Sanitaria del Ministero della Salute- Salute](#)
- [European Commission: Health research and innovation](#)



3 DIVISIONE VALORIZZAZIONE E IMPATTO DELLA RICERCA

3.1 SUPPORTO REDAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI AD ALTO TLR

3.1.1 Descrizione del servizio

La Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca offre un servizio di coordinamento e supporto nella redazione delle proposte progettuali (fase di pre-award) per Progetti ad Alto TRL, in relazione ai Bandi europei EIC Transition, EIT, ERC PoC. Analogamente viene fornito il servizio di supporto alla presentazione di progetti ad alto TRL su bandi nazionali (es. MIMIT, MUR) e locali (FVRT).

Il supporto include: a) consulenza a ricercatrici/ricercatori nell'interpretazione delle regole del bando e nella predisposizione della documentazione da presentare in risposta alla Call; b) la revisione del budget di progetto; c) l'analisi degli IPR in relazione ai requisiti del bando; e) la consulenza nella composizione del team di gestione del progetto in collaborazione con HIT – Hub Innovazione Trentino.

A seguito della presentazione del progetto, l'ufficio provvede a:

- archiviare la proposta presentata;
- inserire i dati della proposta nel database di Ateneo "anagrafica progetti";
- monitorare la pubblicazione dei risultati dei bandi.

3.1.2 Utenti del servizio

Docenti dei Dipartimenti/Centri UniTrento.

3.1.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca](#)

3.1.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando la Divisione via email all'indirizzo valorizzazione.impatto@unitn.it

3.1.5 Livello di servizio

Il servizio viene attivato a seguito di richieste specifiche di docenti per la partecipazione a bandi competitivi dei programmi EIC, EIT, ERC PoC, bandi MIMIT e MUR di prevalente ricerca industriale e sviluppo sperimentale e bandi della Fondazione Valorizzazione della Ricerca Trentina.

Il servizio va contattato almeno 15 giorni prima delle scadenze previste dal bando. Presa in carico delle richieste di supporto: entro 48 ore.

3.1.6 Collegamenti utili

- [Programma EIC](#)
- [Programma EIT](#)
- [Programma ERC PoC](#)
- [Bandi MUR](#)
- [Bandi MIMIT](#)
- [Bandi FVRT](#)



3.2 PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

3.2.1 Descrizione del servizio

UniTrento è interessata a promuovere la ricerca applicata dell'Ateneo, anche in collaborazione con imprese ed enti terzi. A tal scopo, favorisce la protezione dei risultati della ricerca e, quando titolare, si attiva per la loro valorizzazione economica. Le invenzioni industriali, i modelli di utilità, le nuove varietà vegetali possono essere protetti da brevetto secondo le disposizioni del Codice della proprietà industriale (D.lgs. n. 30/2005 e ss. mm. ii.); le opere dell'ingegno di carattere creativo, incluso il software e le banche dati possono essere tutelate dal diritto d'autore previsto dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941 e ss. mm. ii.). La DVIR fornisce supporto nell'ambito della tutela della proprietà intellettuale e industriale sviluppata nell'ambito delle attività di ricerca svolte da ricercatrici/ricercatori dell'Ateneo. Il servizio viene espletato attraverso tre fasi:

1. Comunicazione alla Divisione di un risultato della ricerca proteggibile, attraverso compilazione e invio di un modulo di Invention o Software disclosure;
2. Richiesta di deposito di una domanda di brevetto a nome dell'Università alla Commissione DPI;
3. Prosecuzione dell'iter brevettuale e mantenimento in vita il brevetto in osservanza delle linee guida e in seguito a presentazione alla Commissione DPI di un piano di valorizzazione redatto da ricercatrici/ricercatori del gruppo di ricerca proponente l'invenzione o software.

3.2.2 Utenti del servizio

Ricercatrici/ricercatori dei Dipartimenti/Centri UniTrento.

3.2.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca](#)

3.2.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando la Divisione via email all'indirizzo valorizzazione.impatto@unitn.it

3.2.5 Livello di servizio

Il servizio viene attivato a seguito di richieste specifiche di ricercatrici/ricercatori che intendano proteggere i risultati della ricerca o il know-how sviluppato attraverso titoli brevettuali per le invenzioni o del diritto d'autore nel caso dei software.

3.2.6 Collegamenti utili

- [Pagina del servizio](#)
- [Regolamento in materia di proprietà intellettuale](#)
- [Linee guida gestione proprietà intellettuale](#)

3.3 VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

3.3.1 Descrizione del servizio

La Divisione, in collaborazione con il gruppo di ricerca autore del brevetto o del software, ed in coordinamento con Hub Innovazione Trentino (HIT), mette in atto le iniziative valutate più idonee per la valorizzazione del Bene Immateriale, nel rispetto del principio generale di concorsualità che richiede:



1. Pubblicazione dei titoli di Proprietà Intellettuale sul sito web di Ateneo e sulla piattaforma Knowledge-Share;
2. Pubblicazione degli Avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse per l'acquisizione/licenza dei titoli di Proprietà intellettuale;
3. Pubblicazione degli Avvisi pubblici per l'individuazione di soggetti finanziatori interessati alle tecnologie di Ateneo e per progetti di collaborazione con l'Ateneo.

Sulla base di un piano di valorizzazione redatto dal gruppo di inventrici/inventori con il supporto di HIT, la DVIR attiva ulteriori azioni atte a:

1. individuare fonti di finanziamento per sviluppare la maturità tecnologica dei risultati della ricerca;
2. negoziare il trasferimento di conoscenze dall'Ateneo verso le Start Up accademiche;
3. partecipare a eventi o fiere di settore per la promozione del risultato/tecnologia.

La Divisione inoltre gestisce la pubblicazione sul sito, il supporto alla partecipazione e la gestione della fase di valutazione di bandi di Ateneo per l'incremento della maturità tecnologica delle invenzioni brevettate e a prevalente titolarità di UniTrento (bando per progetti PoC "Road to Market").

3.3.2 Utenti del servizio

Ricercatrici/ricercatori dei Dipartimenti/Centri UniTrento inventrici/inventori di brevetto o creatori di software.

3.3.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca](#)

3.3.4 Accesso al servizio

Può essere richiesto contattando la Divisione via email all'indirizzo valorizzazione.impatto@unitn.it

3.3.5 Livello di servizio

Il servizio viene attivato a seguito del deposito di un titolo di proprietà intellettuale e alla eventuale estensione internazionale di titoli brevettuali.

3.3.6 Collegamenti utili

- [Pagina del servizio](#)
- [Regolamento in materia di proprietà intellettuale](#)
- [Sito Knowledge Share](#)
- [Pagina del sito UniTrento relativa ai bandi per la valorizzazione](#)

3.4 CREAZIONE E ACCREDITAMENTO DI START UP DI ATENEO

3.4.1 Descrizione del servizio

La Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca mette in atto, in coordinamento con Hub Innovazione Trentino (HIT), la politica di UniTrento di supportare la nascita di nuove iniziative imprenditoriali ideate e sviluppate valorizzando i risultati di ricerca svolti in Ateneo e/o valorizzando le competenze acquisite in ambito universitario il cui personale ha uno stretto legame con l'Università. Le start up possono essere proposte da docenti e/o ricercatrici/ricercatori afferenti a UniTrento, post-doc, dottorandi, studenti.



Le iniziative imprenditoriali proposte possono essere start up, se già pronte per l'ingresso sul mercato, start up di ricerca, se necessitano di ulteriori attività di ricerca industriale prima dell'ingresso sul mercato, start up studentesche, se promosse esclusivamente da dottorande/dottorandi e/o studentesse/studenti iscritte all'Università di Trento. Le decisioni in merito all'accREDITAMENTO quali start up di Ateneo delle nuove iniziative imprenditoriali derivanti da ricerche svolte in UniTrento vengono deliberate dalla Commissione Start up di cui la Divisione svolge le funzioni di segreteria. Il servizio viene espletato attraverso tre fasi:

1. Comunicazione alla Divisione i risultati della ricerca (es. invenzione, software, know-how, ecc.) alla base del progetto imprenditoriale mediante compilazione e invio di un modulo di technology disclosure per start up;
2. Richiesta di accREDITAMENTO della Start Up accademica;
3. Accompagnamento della Start up durante il periodo di accREDITAMENTO.

3.4.2 Utenti del servizio

Docenti e/o ricercatrici/ricercatori dei Dipartimenti/Centri UniTrento, post-doc, dottorandi, studenti dell'Università che abbiano un'idea imprenditoriale per la valorizzazione della ricerca svolta in Ateneo.

3.4.3 Staff a supporto del servizio

[Divisione Valorizzazione e Impatto della Ricerca](#)

3.4.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando la Divisione via email all'indirizzo valorizzazione.impatto@unitn.it

3.4.5 Livello di servizio

Il servizio viene attivato a seguito alla richiesta da parte degli utenti e si conclude con la delibera del CDA di Ateneo in merito all'accREDITAMENTO della start up proposta.

3.4.6 Collegamenti utili

- [Pagina del servizio](#)
- [Regolamento in materia di start up](#)



4 DIVISIONE MANAGEMENT DELLA RICERCA

4.1 DIVISIONE MANAGEMENT

4.1.1 Descrizione del servizio

La Responsabile di Divisione fornisce supporto e consulenza agli Uffici coinvolti nella fase di presentazione proposta di progetto per eventuali quesiti inerenti la gestione e gli aspetti amministrativo-finanziari di particolare complessità o per la partecipazione a Bandi di nuova emissione.

Supporta, inoltre, su richiesta i/le referenti del Polo Amministrativo-Contabile del Polo Città e Rovereto nella gestione dei progetti di loro competenza.

Predisporre, con gli altri uffici della Direzione, procedure e linee guida utili al supporto nelle fasi di gestione di un progetto di ricerca finanziato, nonché nella revisione dei Regolamenti di Ateneo per gli aspetti di propria competenza.

Inoltre, in sinergia con Ufficio Legale e Divisione Valorizzazione e Impatto, coordinandosi con i/le Responsabili di Polo Amministrativo-Contabile e le Segreterie di Dipartimento, si occupa della stipula e revisione di accordi, contratti e convenzioni nazionali ed internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca sia di natura istituzionale sia commerciale, oltre ad Accordi e Convenzioni per il finanziamento di personale per attività di ricerca.

Coordina e sostiene le azioni di valorizzazione delle piattaforme tecnologiche e dei laboratori di ricerca di Ateneo. In collaborazione con i/le Responsabili di Polo Amministrativo-Contabile coinvolti e con il/la coordinatrice delle Infrastrutture interessate, coordina, definisce ed aggiorna periodicamente le tariffe per i servizi forniti sia agli utenti interni sia esterni.

4.1.2 Staff a supporto del servizio

[Responsabile Divisione Management](#)

4.1.3 Accesso al servizio

Tramite email all'indirizzo mirella.collini@unitn.it

4.1.4 Livello del servizio

Preso in carico delle richieste entro 10 gg lavorativi dall'invio della email.

Per analisi, contratti, accordi, convenzioni entro 1 mese dall'invio bozza ed elementi di contesto.

4.2 GESTIONE PROGETTI NAZIONALI, UE E INTERNAZIONALI

4.2.1 Descrizione del servizio

L'ufficio fornisce supporto e consulenza specialistica nella gestione dei progetti di ricerca competitivi (nazionali e internazionali) finanziati presso il Polo di Collina focalizzando il proprio intervento sugli aspetti amministrativo-finanziari durante l'intero ciclo di vita del progetto dall'avvio, alla gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e alle procedure di audit.



Durante le fasi di avvio e gestione del progetto (award e post-award), l'ufficio funge da punto di contatto strategico (First Entry Point) per il/la Principal Investigator (PI) e il team di ricerca, garantendo un monitoraggio proattivo e integrato dell'andamento del progetto, compresi gli aspetti non finanziari, nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo e della normativa di riferimento.

L'ufficio fornisce consulenze specializzate per l'intera durata del progetto, supportando i ricercatori e le ricercatrici, nonché i partner di progetto nel caso fossimo coordinatori, nell'interpretazione delle normative di bando e nella preparazione della documentazione necessaria per il rispetto delle scadenze e di reportistica. Questa documentazione comprende la rendicontazione finanziaria, supporto per la quality compliance dei deliverables e il supporto al rispetto degli aspetti trasversali alla ricerca, quali gli aspetti connessi ad IPR, privacy, etica, open science e Fair-Data, public engagement, il Data Management Plan (DMP), eventuale NDA o MTA.

L'ufficio coordina, al bisogno, l'attivazione di gruppi di lavoro interdisciplinari, coinvolgendo altri uffici e competenze presenti in diverse Direzioni di Ateneo.

Inoltre, l'ufficio fornisce supporto specializzato nel caso fosse necessario attivare processi di amendment di progetto, garantendo una gestione efficiente ed efficace.

Al momento di avvio del progetto, l'Ufficio organizza con il/la PI il Kick off Meeting in cui presenta anche il referente amministrativo che diventerà il punto di riferimento per lo specifico progetto.

Nel corso delle fasi di svolgimento delle attività di progetto, l'ufficio:

- gestisce gli aspetti amministrativo-finanziari dei progetti competitivi
- supporta il/la PI nella stesura della reportistica riguardante gli aspetti finanziari, amministrativi e gestionali anche attraverso la relazione diretta con gli enti finanziatori, i coordinatori e i partner di progetto per le fasi di rendicontazione e gestione amministrativa;
- organizza e gestisce attività di training specifica per i team members (regole e applicativi UniTrento: Timesheet, CDP, DMP, ecc.);
- fornisce assistenza nel processo di predisposizione, sottomissione e verifica di eventuali amendments di progetto) attraverso anche la relazione diretta con gli Enti finanziatori locali, nazionali, europei ed internazionali e/o coordinatori di progetto;
- gestisce i rapporti di partenariato di progetto per gli aspetti amministrativo-finanziari qualora UniTrento sia coordinatore del consorzio di ricerca.

4.2.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore (inclusi post-doc) di Ateneo.

4.2.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Gestione Progetti Nazionali, UE e Internazionali](#)

4.2.4 Accesso al servizio

L'ufficio può essere contattato via email all'indirizzo specifico del referente attribuito al progetto; se non vi fosse ancora un referente specifico, contattare la Responsabile Mirella Collini all'indirizzo mirella.collini@unitn.it



4.2.5 Livello del servizio

Presenza in carico delle richieste entro 10 gg lavorativi dall'assegnazione del referente di progetto.

Per report finanziari: rispetto delle scadenze fissate da ente finanziatore.

Per audit: rispetto dei tempi fissati dall'Ente finanziatore e concordati con l'auditor.

4.3 GESTIONE PROGETTI A FINANZIAMENTO PNRR

4.3.1 Descrizione del servizio

Viene fornita attività di consulenza e supporto nella gestione e rendicontazione dei progetti di Ateneo a finanziamento PNRR nell'ambito dei bandi Campioni Nazionali, Ecosistemi Innovazione ed Infrastrutture di Ricerca.

L'Ufficio coordina, inoltre, il Comitato Tecnico Scientifico di Ateneo per i finanziamenti PRIN PNRR e PRIN 2022.

4.3.2 Utenti del servizio

Direttrici/Direttori e Docenti di Dipartimenti e Centri, Componenti CTS.

4.3.3 Staff a supporto del servizio

4.3.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere richiesto contattando la referente specifica di progetto oppure la Responsabile di Divisione dott.sa Mirella Collini (mirella.collini@unitn.it)

2.1.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro massimo 48 ore.

4.4 SELEZIONE PERSONALE DELLA RICERCA POLO COLLINA

4.4.1 Descrizione del servizio

L'ufficio fornisce supporto per l'attivazione e la gestione di procedure di selezione per l'attribuzione di incarichi di ricerca a personale esterno per le richieste provenienti dalle **strutture afferenti al Polo di Collina**.

In particolare, i servizi forniti comprendono:

- **Supporto e consulenza a professori e ricercatori titolari di fondi per l'attivazione di con particolare attenzione alle esigenze dei P.I.** al fine di valorizzare e individuare le tipologie contrattuali più funzionali ai tipi di finanziamento, nell'ambito di progetti promossi da enti esterni locali, nazionali, europei ed internazionali;
- **Gestione delle procedure di selezione e di affidamento incarichi per attività di ricerca** tramite l'applicativo online CALL-Gestione incarichi esterni: assegno di ricerca ex L. 240/2010, collaborazione di natura autonoma occasionale, professionale e/o coordinata, borse di studio (borse ex CRS, borse di studio per attività di ricerca post laurea, borse di mobilità internazionale);



- **Supporto informativo** ai collaboratori alla ricerca, assegnisti e borsisti, con particolare riferimento alle specificità legate ad assegni di ricerca su finanziamento esterno (es. UE-H2020-MSCA, CARITRO, ecc.) e alle borse di mobilità internazionale (es. EIT DIGITAL, UE H2020 RISE, ecc.) e rilascio certificazioni connesse;
- **Supporto al collaboratore/assegnista/borsista extra-EU**, in collaborazione con l'Ufficio Accoglienza e Servizi alla Persona della Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, per il rilascio del permesso di soggiorno ed eventuale successivo rinnovo;
- **Predisposizione della documentazione** relativa al personale esterno impegnato nei gruppi di ricerca in progetti finanziati a supporto del lavoro di rendicontazione ed audit che viene svolto in parallelo dall'ufficio gestione progetti locali, UE e internazionali;
- **Gestione Banca Dati Cineca** attraverso l'inserimento di tutti gli assegni di ricerca dell'Ateneo e registrazione eventi correlati (cessazioni anticipate, sospensioni e proroghe).

4.4.2 Utenti del servizio

Docenti, Principal Investigator, Ricercatori/ricercatrici

4.4.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Selezione Personale della Ricerca](#)

4.4.4 Accesso al servizio

Il servizio è rivolto a Docenti, Principal Investigator, Ricercatori/ricercatrici.

Il servizio si attiva attraverso l'applicativo CALL-Gestione Incarichi Esterni presente in MyUnitn.

L'ufficio può essere contattato via email all'indirizzo selezioni.ricerca@unitn.it per prestazioni non attivabili tramite l'applicativo CALL o per consulenze specifiche per quanto di competenza.

4.4.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste entro 5 gg lavorativi dall'invio del form tramite l'applicativo CALL Ricerca.



5 DIVISIONE PROMOZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRODUZIONE SCIENTIFICA

5.1 PUBBLICARE UN LIBRO CON LA CASA EDITRICE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

5.1.1 Descrizione del servizio

La Casa Editrice Università degli Studi di Trento pubblica in edizione digitale ad accesso aperto e in edizione cartacea libri dei propri afferenti con valenza scientifica o alto valore didattico e divulgativo. È possibile pubblicare nelle collane esistenti oppure fuori collana.

L'Ufficio supporta il/la proponente nelle procedure per la gestione dei diritti e nella scelta della più opportuna licenza d'uso, fornisce indicazioni in merito all'adozione degli elementi necessari affinché l'opera sia bibliograficamente riconoscibile come edita dall'Ateneo (assegnando anche i codici identificativi ISBN e DOI), inserisce la pubblicazione ad accesso aperto nell'archivio della ricerca IRIS, effettua il deposito legale dell'edizione cartacea.

5.1.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore di Ateneo.

5.1.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Editoria Scientifica di Ateneo](#)

5.1.4 Accesso al servizio

La pubblicazione di un libro all'interno di una collana esistente è sottoposta alla verifica di rilevanza e qualità scientifica e successiva approvazione da parte del comitato scientifico della collana stessa. Il lavoro di editing, la procedura di referaggio e la gestione dei diritti d'autore vanno concordate con la redazione della specifica collana.

Per pubblicare un libro fuori collana, occorre presentare il progetto editoriale all'Ufficio e al Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza, il quale si fa garante della valenza scientifica, dell'alto valore didattico o dell'importanza nell'ambito della terza missione dell'opera.

5.1.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato all'indirizzo casaeditrice@unitn.it appena si delinea il progetto editoriale.

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 1 settimana lavorativa.

5.1.6 Collegamenti utili

- [Pagina sul sito di Ateneo](#)

5.2 PUBBLICARE UNA COLLANA CON LA CASA EDITRICE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

5.2.1 Descrizione del servizio

La Casa Editrice Università degli Studi di Trento pubblica ad accesso aperto collane di libri dei propri afferenti con valenza scientifica o alto valore didattico e divulgativo. Le collane sono iniziative editoriali con un proprio



comitato scientifico che rispondono a determinati requisiti di scientificità (garantita attraverso il processo di referaggio), qualità formale e continuità. Ogni collana ha un proprio comitato scientifico responsabile della qualità dell'iniziativa editoriale e del referaggio e una propria Redazione che si occupa del progetto grafico, del lavoro di editing e della gestione dei diritti dei materiali pubblicati (testi, immagini, grafici, ecc.). L'Ufficio offre supporto sul diritto d'autore fornendo la modulistica di riferimento e sul rispetto degli standard internazionali, nonché sull'indicizzazione nelle banche dati bibliometriche e disciplinari. Inoltre, fornisce indicazioni in merito all'adozione degli elementi necessari affinché la collana sia bibliograficamente riconoscibile come edita dall'Ateneo e assegna il codice identificativo ISSN.

5.2.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore di Ateneo.

5.2.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Editoria Scientifica di Ateneo](#)

5.2.4 Accesso al servizio

Per creare una nuova collana editoriale, il/la proponente, afferente a UniTrento, presenta il progetto inviando una e-mail all'Ufficio all'indirizzo casaeditrice@unitn.it

Il/la proponente individua il Comitato scientifico con il quale stabilisce la tipologia dell'iniziativa (edizione digitale ed eventuale edizione cartacea), organizza una Redazione tecnica, eventualmente si preoccupa di dare visibilità della propria iniziativa editoriale sul sito di riferimento, compila e firma la scheda dell'iniziativa editoriale, sottoponendola all'approvazione del proprio Consiglio di Dipartimento/Centro di afferenza che si fa garante della qualità dell'iniziativa, della sua continuità e sostenibilità, infine inviando all'Ufficio copia della delibera e della scheda approvata.

L'eventuale edizione cartacea della collana e le relative attività di stampa, distribuzione e vendita sono a carico del Dipartimento/Centro di afferenza.

Nel caso in cui si opti per una co-edizione con un'altra Casa editrice, sono a carico del Dipartimento/Centro anche tutti gli aspetti negoziali, economici e contrattuali. Per i soli aspetti tecnici (cessione dei diritti compresa) l'accordo di co-edizione va concordato con l'Ufficio e firmato dal Rettore, in qualità di legale rappresentante della Casa editrice dell'Ateneo.

5.2.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato appena si delinea il progetto editoriale.

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 1 settimana lavorativa.

5.2.6 Collegamenti utili

- [Pagina sul sito di Ateneo](#)



5.3 PUBBLICARE UNA RIVISTA CON LA CASA EDITRICE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

5.3.1 Descrizione del servizio

La Casa Editrice Università degli Studi di Trento pubblica riviste scientifiche ad accesso aperto diamond in edizione digitale sulla propria piattaforma OJS, [TESeO](#). Le riviste hanno un Comitato scientifico, responsabile della qualità dell'iniziativa editoriale e del referaggio che definisce la periodicità e la tipologia dell'iniziativa (edizione digitale/eventuale edizione cartacea), un/una Direttore/Direttrice iscritto/a all'elenco speciale dell'ordine dei giornalisti della propria regione (o provincia, nel caso del Trentino) di residenza e una Redazione tecnica, responsabile del progetto grafico, del lavoro di editing, della gestione dei diritti e della configurazione della rivista sulla piattaforma.

L'Ufficio provvede a espletare i passi amministrativi necessari alla registrazione della rivista a norma di legge, predispone lo spazio per l'iniziativa editoriale sulla piattaforma TESeO, supporta la Redazione sul diritto d'autore mettendo a disposizione la modulistica di riferimento, offre indicazioni in merito all'adozione degli elementi necessari affinché la rivista sia bibliograficamente riconoscibile come edita dall'Ateneo, si occupa dell'assegnazione dei codici identificativi (ISSN della rivista e di eventuali fascicoli monografici) e fornisce indicazioni sul rispetto degli standard internazionali per le riviste scientifiche e l'indicizzazione nelle banche dati bibliometriche e disciplinari.

5.3.2 Utenti del servizio

Personale docente e ricercatore di Ateneo.

5.3.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Editoria Scientifica di Ateneo](#)

5.3.4 Accesso al servizio

Per avviare una rivista, il/la proponente, afferente a UniTrento, presenta il progetto inviando una e-mail all'Ufficio all'indirizzo casaeditrice@unitn.it Il/La proponente individua il Comitato scientifico e il/la Direttore/Direttrice della rivista e organizza la Redazione tecnica. Vengono accettate anche riviste già esistenti per le quali vanno previste la migrazione e l'eventuale trasferimento dei contenuti in TESeO, concordando necessariamente modalità e costi caso per caso. Nel caso di iniziative già in corso, la Redazione deve segnalare prontamente all'Ufficio eventuali mutamenti rilevanti dell'iniziativa editoriale (cambio del titolo, del Direttore, di periodicità, ecc.) per consentire all'Ufficio la necessaria rettifica dei dati di registrazione.

Al momento non sono supportate riviste in edizione cartacea. Nel caso in cui si opti per una co-edizione con un'altra Casa editrice, sono a carico del Dipartimento/Centro tutti gli aspetti negoziali, economici e contrattuali. Per i soli aspetti tecnici (cessione dei diritti compresa) l'accordo di co-edizione va concordato con l'Ufficio e firmato dal Rettore, in qualità di legale rappresentante della Casa editrice dell'Ateneo.

5.3.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato appena si delinea il progetto editoriale. Presa in carico delle richieste di supporto: entro 1 settimana lavorativa.

5.3.6 Collegamenti utili

- [Pagina sul sito di Ateneo](#)



5.4 SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE

5.4.1 Descrizione del servizio

Il servizio consta in un supporto ai principali Organi di Ateneo, quali il Presidio di Qualità, il Nucleo di Valutazione e i delegati qualità dei Dipartimenti/Centri, per l'analisi dati e il **calcolo di indicatori statistici** in ambito ricerca e terza missione a fini di monitoraggio periodico. Le fonti dati utilizzate a tale scopo sono le banche dati amministrative interne e le banche dati ministeriali.

L'Ufficio fornisce anche supporto diretto al personale ricercatore di Ateneo al fine di produrre **estrazioni e reportistica personalizzate**, sia a livello individuale che di Dipartimento/Centro, sulla produzione scientifica depositata nell'archivio istituzionale IRIS, con particolare riferimento a quanto è necessario per presentare proposte di finanziamento o per attività di audit.

In collaborazione con la Direzione Servizi Digitali e Bibliotecari, l'Ufficio presidia inoltre il servizio **Dashboard DU** (si veda la scheda relativa), il quale offre agli/alle affiliati/e dell'Università di Trento una serie di cruscotti grafici come supporto per l'autovalutazione delle performance e per prendere decisioni consapevoli in diversi ambiti, inclusa la ricerca.

Infine, l'Ufficio si occupa dell'**analisi dei processi** di gestione delle banche dati presidiate dalla Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione, al fine di identificare azioni correttive che consentano di aumentare la qualità dei dati in esse contenute.

5.4.2 Utenti del servizio

Utenti interni di ateneo.

5.4.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca](#)

5.4.4 Accesso al servizio

Il supporto ai principali Organi di Ateneo avviene attraverso la produzione periodica di reportistica, secondo un calendario concordato.

Il supporto al personale ricercatore di Ateneo avviene su richiesta, contattando direttamente il personale dell'Ufficio.

Per avere informazioni relative all'impiego della Dashboard DU si può contattare l'ufficio via email all'indirizzo du-helpdesk@unitn.it

L'analisi dei processi avviene sulla base di progetti definiti annualmente.

5.4.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto ai ricercatori di Ateneo: entro 48 ore.



5.5 SUPPORTO AL DATA MANAGEMENT PLAN

5.5.1 Descrizione del servizio

Il Data Management Plan (DMP) è un piano di gestione che descrive come raccogliere, organizzare, analizzare, conservare e condividere i dati di ricerca. Alcuni enti finanziatori richiedono espressamente la redazione e il costante aggiornamento del DMP durante il ciclo di vita del progetto.

Il servizio offre consulenza al personale ricercatore di Ateneo per la redazione del DMP in aderenza al modello e alle linee guida europee. Fornisce inoltre informazioni in merito agli obblighi per i beneficiari di fondi dei progetti Horizon Europe in ambito scienza aperta.

5.5.2 Utenti del servizio

Utenti interni di ateneo.

5.5.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca](#)

5.5.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere contattato via email all'indirizzo opendata@unitn.it fornendo la propria bozza del DMP.

5.5.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato almeno 1 settimana prima delle scadenze previste dal progetto.

Presa in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore.

5.5.6 Collegamenti utili

- [Pagina del Service Desk](#)

5.6 SERVIZIO OPEN DATA DI ATENEO

5.6.1 Descrizione del servizio

Recependo le norme e linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, l'Ateneo mette a disposizione della società i suoi dati più rappresentativi in formato aperto. I dati di Ateneo sono pubblicati sul [catalogo provinciale degli Open Data](#), il quale garantisce una pubblicazione secondo i migliori standard europei e nazionali. Così facendo, i dati vengono automaticamente riproposti anche sui cataloghi nazionale ed europeo dei dati aperti.

Gli Open Data vengono generati a partire da dati estratti ed integrati da diverse banche dati amministrative dell'Università di Trento. La pubblicazione dei dati è stata autorizzata dal Rettore su apposito Decreto Rettorale numero 184-RET del 1° aprile 2019 seguendo quanto indicato dal regolamento sull'Accesso Civico di Ateneo in tema di Open Data. Le informazioni vengono gestite nel pieno rispetto della privacy.

5.6.2 Utenti del servizio

Utenti esterni all'Ateneo.



5.6.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca](#)

5.6.4 Accesso al servizio

I dati sono distribuiti con licenza CC-BY e liberamente scaricabili in formato aperto JSON dal catalogo provinciale, nazionale ed europeo degli Open Data.

Le richieste di supporto possono essere inviate all'indirizzo opendata@unitn.it

5.6.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore.

5.6.6 Collegamenti utili

- [Pagina del Service Desk](#)

5.7 PORTALE DELLE COMPETENZE DIGITAL UNIVERSITY

5.7.1 Descrizione del servizio

Il [portale](#) consente di cercare informazioni relative a tutte le strutture e a tutti gli afferenti di Ateneo, sia accademici che personale tecnico-amministrativo e dirigente. Si tratta dunque di una rubrica di Ateneo arricchita con informazioni dettagliate relative al lavoro e alla produzione scientifica dei propri afferenti. In particolare, rappresenta una vetrina unica nel suo genere sia a livello nazionale che internazionale perché consente di consultare i profili di competenze del personale docente e ricercatore.

I dati vengono recuperati automaticamente dai vari sistemi informativi di Ateneo già esistenti. Da ciascun sistema informativo viene prelevata solo una piccola parte dei dati, ovvero ciò che è necessario ad abilitare il servizio. Le informazioni vengono gestite nel pieno rispetto della privacy e dei diritti di proprietà intellettuale.

5.7.2 Utenti del servizio

Utenti interni ed esterni all'Ateneo.

5.7.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca](#)

5.7.4 Accesso al servizio

Si tratta di un portale Web ad accesso pubblico. Le principali funzionalità del servizio sono la navigazione e la ricerca di informazioni relative a tutte le strutture e a tutti gli afferenti di Ateneo. Per le persone il servizio fornisce informazioni di contatto (email, telefono, fax, indirizzo), posizione in Ateneo, curriculum, competenze, pubblicazioni, didattica, tesi e progetti. Per le strutture il servizio fornisce una panoramica e informazioni di dettaglio relative agli organi istituzionali, le strutture accademiche e gestionali di Ateneo.

Gli utenti interni abilitati possono fornire informazioni aggiuntive attraverso l'[area riservata](#). In particolare, è attraverso il pannello che si possono personalizzare il curriculum e le competenze, a partire dal vocabolario delle competenze di Ateneo che contiene oltre 3000 voci in italiano ed inglese.



UNIVERSITÀ DI TRENTO

**Direzione
Servizi alla Ricerca e Valorizzazione**

Per richieste di supporto: du-helpdesk@unitn.it

5.7.5 Livello di servizio

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore.

5.7.6 Collegamenti utili

- [Pagina del Service Desk](#)

6 UFFICIO PRODOTTI DELLA RICERCA

6.1 IRIS: ANAGRAFE DELLA RICERCA

6.1.1 Descrizione del servizio

L'ufficio è responsabile della configurazione, manutenzione e gestione di IRIS- Anagrafe della ricerca di Ateneo, supportando docenti, ricercatrici e ricercatori di Ateneo per l'utilizzo di tale archivio quale punto unico di inserimento dei dati per le valutazioni. A questo fine, l'ufficio provvede al mantenimento di standard e criteri di qualità del dato stabiliti a livello internazionale, europeo, italiano o ministeriale.

L'ufficio offre supporto di back office e di helpdesk per consentire di realizzare le principali finalità di IRIS:

- monitoraggio e la valutazione della produzione scientifica dei/delle docenti dell'ateneo, fornendo dati bibliografici alla banca dati ministeriale LoginMIUR per un più rapido svolgimento dei processi di valutazione (ASN, VQR, Accreditamento Dottorati, PRIN);
- monitoraggio della produttività delle strutture di ricerca dell'Ateneo (dipartimenti e scuole di dottorato);
- disseminazione in accesso aperto, con la rapidità e l'efficacia ottenuta tramite il protocollo OAI-PMH, della letteratura scientifica prodotta con fondi pubblici, ove legalmente possibile e in accordo con i requisiti dei bandi di ricerca UE e della legislazione italiana;
- "vetrina" delle bibliografie dei/delle singoli/e docenti, corredate ove legalmente possibile dal testo pieno delle opere liberamente consultabili senza ostacoli legali o tecnici, anche con l'invio automatico alla UniTrento Digital University;
- diffusione della produzione dei/delle giovani ricercatori e ricercatrici tramite l'archiviazione con codice DOI delle tesi di dottorato, permettendone anche il deposito obbligatorio automatico presso le Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze.

L'ufficio organizza inoltre attività formative e di approfondimento, anche su singole tematiche relative all'archivio o in occasione di specifiche scadenze, rivolte alle varie categorie di utenza.

6.1.2 Utenti del servizio

Utenti interni di Ateneo.

6.1.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Prodotti della Ricerca](#)

6.1.4 Accesso al servizio

Possono accedere a IRIS, utilizzando il proprio account di ateneo, professori e professoressse, ricercatori e ricercatrici, assegnisti e assegniste, dottorandi e dottorande, collaboratori e collaboratrici, titolari di borsa di studio, personale tecnico-amministrativo che contribuiscano alla produzione scientifica del proprio Dipartimento di riferimento.

Istruzioni e norme per l'inserimento dei prodotti sono presenti sul portale IRIS nelle sezioni Guide per autori e Tesi di dottorato.

Il servizio può essere contattato via email all'indirizzo iris@unitn.it



6.1.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato almeno 2 settimane prima della scadenza fissata dall'ente di valutazione (ateneo, ANVUR, MUR, UE, ecc.).

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore.

6.1.6 Collegamenti utili

- [Pubblicazioni scientifiche](#)
- [Manualistica docenti IRIS pubblicata su IRIS-Guide per autori](#)

6.2 SUPPORTO PROCESSI VALUTAZIONE RICERCA

6.2.1 Descrizione del servizio

L'ufficio è responsabile della configurazione, manutenzione e gestione dei moduli IR (Institutional Repository) ed ER (Evaluation & Review) di IRIS - Anagrafe della ricerca di Ateneo, supportando docenti, ricercatrici e ricercatori di Ateneo per l'utilizzo di tale archivio quale punto unico di inserimento dei dati per le valutazioni.

L'attività consiste nel supportare gli/le utenti nell'utilizzo corretto ed efficace dei moduli IR ed ER dell'Anagrafe della ricerca di Ateneo, e delle relative funzionalità di reportistica, al fine di espletare correttamente i vari esercizi valutativi locali e nazionali (VQR, ASN, PRIN, Accreditamento Dottorati, scatti stipendiali, Programmi Quadro UE).

Seguendo quanto disposto di volta in volta dai regolamenti e dalle normative europee, nazionali o di ateneo, tale scopo si raggiunge attraverso la rispondenza dei dati inseriti nelle schede prodotte dai moduli IR ed ER ai criteri richiesti da ogni esercizio di valutazione, in interoperabilità con il Sito Ministeriale LoginMIUR, nonché tramite la valorizzazione completa dei campi "progetto" in IRIS IR, in interoperabilità con OpenAIRE.

6.2.2 Utenti del servizio

Utenti interni di Ateneo.

6.2.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Prodotti della Ricerca](#)

6.2.4 Accesso al servizio

Possono accedere a IRIS, utilizzando il proprio account di ateneo, professori e professoressse, ricercatori e ricercatrici, assegnisti e assegniste, dottorandi e dottorande, collaboratori e collaboratrici, titolari di borsa di studio, personale tecnico-amministrativo che contribuiscano alla produzione scientifica del proprio Dipartimento di riferimento.

Il servizio può essere contattato via email all'indirizzo iris@unitn.it

6.2.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato almeno 2 settimane prima della scadenza fissata dall'ente di valutazione (ateneo, ANVUR, MUR, UE, ecc.).

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore.



6.2.6 Collegamenti utili

- [Pubblicazioni scientifiche](#)
- [Bandi e progetti](#)

6.3 SUPPORTO ALLA SCIENZA APERTA

6.3.1 Descrizione del servizio

L'ufficio realizza le attività mirate a sostenere la Scienza Aperta in ateneo come da indirizzo del Piano Strategico. In particolare si concentra su:

- attività legate alla pubblicazione in accesso aperto presso case editrici accademico-scientifiche internazionali (approvazione e assegnazione dei fondi richiesti da autori e autrici di UniTrento e pagati dall'ateneo per articoli su rivista ibrida o gold)
- attività legate al monitoraggio periodico dei costi di pubblicazione Open Access gold, ibrido, chiuso/abbonamento; trasformativo;
- attività legate all'ampliamento della classificazione e della [consultabilità pubblica](#) delle policy editoriali italiane nei confronti dell'Open Access (partecipazione al progetto nazionale [EPOCa](#));
- supporto alla Commissione Scienza Aperta per la realizzazione della Policy di Ateneo per la scienza aperta.

In particolare l'ufficio è responsabile di

- fornire consulenza sugli accordi trasformativi con le case editrici internazionali;
- gestire le procedure di approvazione delle domande di finanziamento per le pubblicazioni in Open Access previste dall'accordo CRUI-CARE.

Le finalità di tali attività contribuiscono a:

- tradurre in azione gli indirizzi politici dell'ateneo in materia di Scienza Aperta;
- aumentare la consapevolezza dei temi presso tutti i principali stakeholder di ateneo (docenti, dottorandi e dottorande);
- aumentare efficienza ed efficacia delle politiche e delle procedure fin qui adottate in favore dell'Open Access;
- favorire la soddisfazione dei requisiti PRIN e dei progetti finanziati europei anche agevolando economicamente la pubblicazione su riviste ibride internazionali.

6.3.2 Utenti del servizio

Utenti interni di Ateneo.

6.3.3 Staff a supporto del servizio

[Ufficio Prodotti della Ricerca](#)

6.3.4 Accesso al servizio

Il servizio può essere contattato via email all'indirizzo iris@unitn.it per il progetto EPOCA o transformativeagreements@unitn.it per le pubblicazioni su riviste OA internazionali.



6.3.5 Livello di servizio

Il servizio va contattato almeno 2 settimane prima della scadenza fissata dall'ente di valutazione (ateneo, ANVUR, MUR, UE, ...).

Presenza in carico delle richieste di supporto: entro 24-48 ore

6.3.6 Collegamenti utili

- [Scienza Aperta UniTrento](#)
- [Contratti trasformativi](#)



UNIVERSITÀ DI TRENTO

**Direzione
Servizi alla Ricerca e Valorizzazione**