

Curriculum Vitae in IRIS

versione 1: 12.05.2026

Sommario

I. Legenda	3
II. Introduzione	3
○ Comportamenti generali	4
III. CV (MIUR)	5
○ Overview	5
○ Curriculum MIUR	6
○ CV Allegati	6
IV. Responsabilità Scientifiche (MIUR)	7
○ Premi	7
○ Partecipazione a vario titolo a società/accademie/associazioni scientifiche, riconosciute a livello nazionale e/o internazionale	11
○ Direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati	12
○ Direzione o responsabilità scientifica di Enti di ricerca	14
○ Attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca ufficiale presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali	16
○ Responsabilità scientifica o Partecipazione a comitati di programma di congressi internazionali e nazionali	18
V. Altre attività e incarichi	20
○ Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca	20
○ Supervisione di dottorandi, assegnisti e altri afferenti all'Ateneo	21
○ Supervisione di dottorandi o post-doc esterni	22
○ Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca con altre istituzioni/università	24
○ Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi	26
○ Altri titoli	28
VI. Tutor interni	29
VII. Competenze	29
○ Settori ERC	29
○ SDG - Sustainable Development Goals	30
○ Parole chiave Ateco	30
○ Parole chiave libere	30

1

I. Legenda

Corsivo: il testo in corsivo nella guida indica il nome di pulsanti e sezioni presenti in IRIS.

Numeri tra parentesi tonde: indica il riferimento all'immagine successiva per evidenziare un elemento dell'interfaccia.

II. Introduzione

Il *Profilo Anagrafico* è pensato per gestire le informazioni relative alla carriera scientifica del personale di ricerca. L'inserimento dei dati è funzionale alla futura piattaforma per esporre i dati sulla ricerca condotta alla Scuola, che sostituirà le pagine personali del sito SNS. Compilare questa sezione lascerà al singolo utente la scelta di quali dati rendere pubblici e quali mantenere privati.

Per i ruoli di professori ordinari, professori associati, ricercatori a tempo determinato e indeterminato, il *Profilo Anagrafico* può essere sincronizzato con la propria pagina LoginMIUR. Questo consente di lavorare in un unico ambiente, IRIS, senza dover inserire due volte i dati per alcune tab e sezioni, che variano a seconda del ruolo. Una volta concesso il consenso alla sincronizzazione, IRIS sarà l'unico punto di gestione delle sezioni sincronizzate, per le quali in LoginMIUR sarà inibita la modifica. Mentre, per le tab e le sezioni non sincronizzate bisogna intervenire in IRIS e in LoginMIUR per tenere allineate le informazioni presenti nei due ambienti.

ATTENZIONE: le tab che possono essere sincronizzate non sono le stesse per tutti i ruoli, nello specifico:

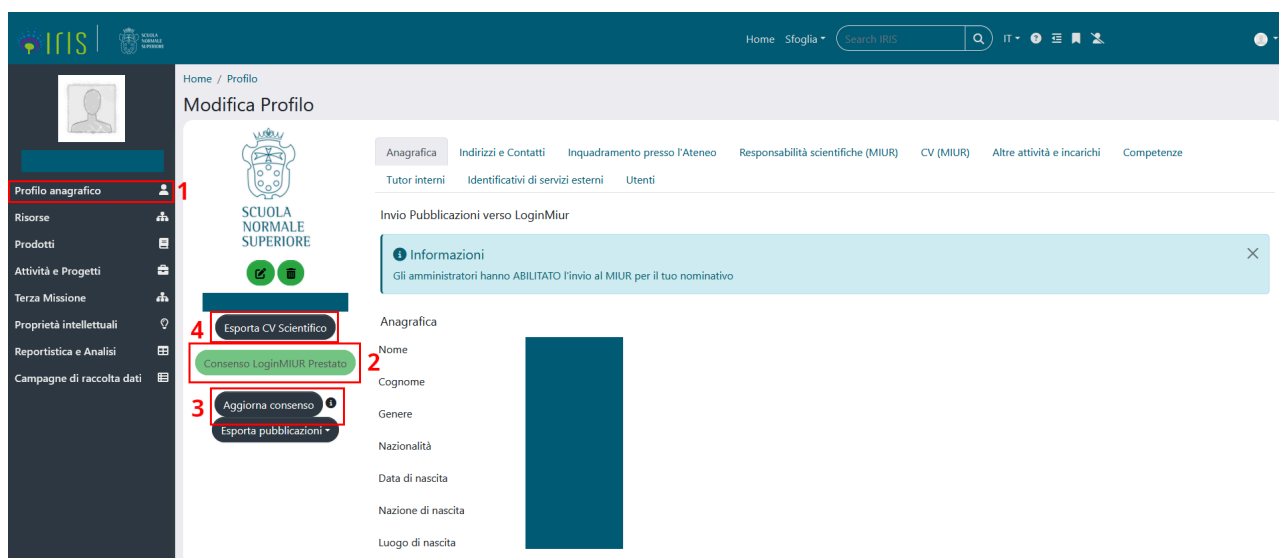
- Per professori ordinari, professori associati e ricercatori a tempo indeterminato sono sincronizzate le informazioni delle tab *CV (MIUR)* e *Responsabilità scientifiche (MIUR)*.
- Per ricercatori a tempo determinato viene sincronizzata la sola tab *Responsabilità scientifiche (MIUR)*.

In ogni caso, il sistema segnala all'inizio delle tab per quali ruoli è attiva la sincronizzazione per la tab in esame.

Per attivare la sincronizzazione fra LoginMIUR e IRIS, bisogna fare l'accesso in LoginMIUR nella sezione *Per modificare i vostri dati*, cliccare sul pulsante *Consenso all'utilizzo del proprio curriculum* e confermare.










Una volta dato il consenso, in IRIS, andando dal menu laterale nella sezione *Profilo Anagrafico* (1), è possibile vedere se il consenso è stato prestato o meno (2). Nel caso non fosse stato recepito, è possibile forzare l'aggiornamento con il pulsante *Aggiorna consenso* (3). Una volta prestato o forzato il consenso, le informazioni su LoginMIUR si propagheranno su IRIS il giorno successivo. È possibile visualizzare e copiare una versione testuale riassuntiva dei dati inseriti nel proprio CV cliccando su *Esporta CV Scientifico* (4).



○ *Comportamenti generali*

Per tutta la sezione di IRIS riguardante il Profilo e il CV si utilizzano i seguenti pulsanti per gestire le varie informazioni:



- *Aggiungi nuovo* ( o ): apre il pop-up di inserimento di un nuovo elemento o seleziona da una lista.


- *Elemento visibile/non visibile sul Portale Pubblico* ( / ): cliccando si cambia se l'informazione sarà pubblica o meno sul portale.
- *Modifica* (): apre il pop-up della modifica dell'elemento.
- *Dettaglio* (): apre il pop-up che permette di vedere tutti i dettagli dell'elemento.
- *Elimina* (): elimina l'elemento.

I pulsanti descritti sono presenti solo in quelle sezioni in cui l'utente può modificare direttamente le informazioni contenute. Esistono, infatti, delle sezioni il cui contenuto è importato da altri database della Scuola e non sono modificabili dall'utente. Infine, altre sezioni sono miste: cioè presentano sia informazioni importate dai sistemi della Scuola e non modificabili, sia informazioni inserite e modificabili dall'utente.

I campi indicati con un asterico (*) sono obbligatori.

La maggior parte dei campi sono testuali, ma i seguenti campi richiedono un'interazione particolare:

- *Selezione data* (): cliccando nel campo, si presenta un calendario da cui scegliere una data.
- *Seleziona da tendina ad autocompletamento* (): per visualizzare le opzioni bisogna iniziare a digitare il nome della voce che si cerca.

Per salvare le modifiche effettuate in ogni tab è necessario cliccare il pulsante *Salva* () in fondo a ogni tab.

III. CV (MIUR)

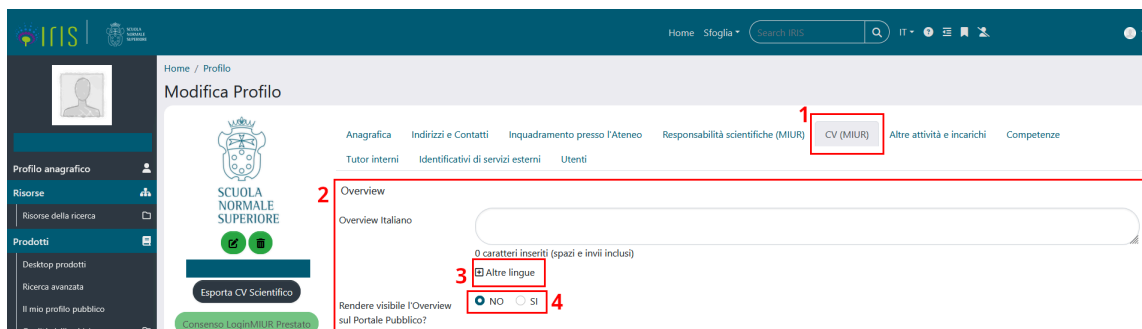
La tab *CV (MIUR)* (1) contiene le informazioni relative al CV importate dalla sezione *Curriculum* di LoginMIUR.

ATTENZIONE: questa tab viene sincronizzata solo per professori ordinari, professori associati e ricercatori a tempo indeterminato.

○ *Overview*

La sezione *Overview* (2) contiene un campo in cui è possibile inserire una breve descrizione testuale del proprio CV. Selezionando il pulsante *Altre lingue* (3), è possibile inserire una

descrizione del curriculum in lingua inglese. Infine, è possibile scegliere se rendere pubblica o meno l'Overview (4).

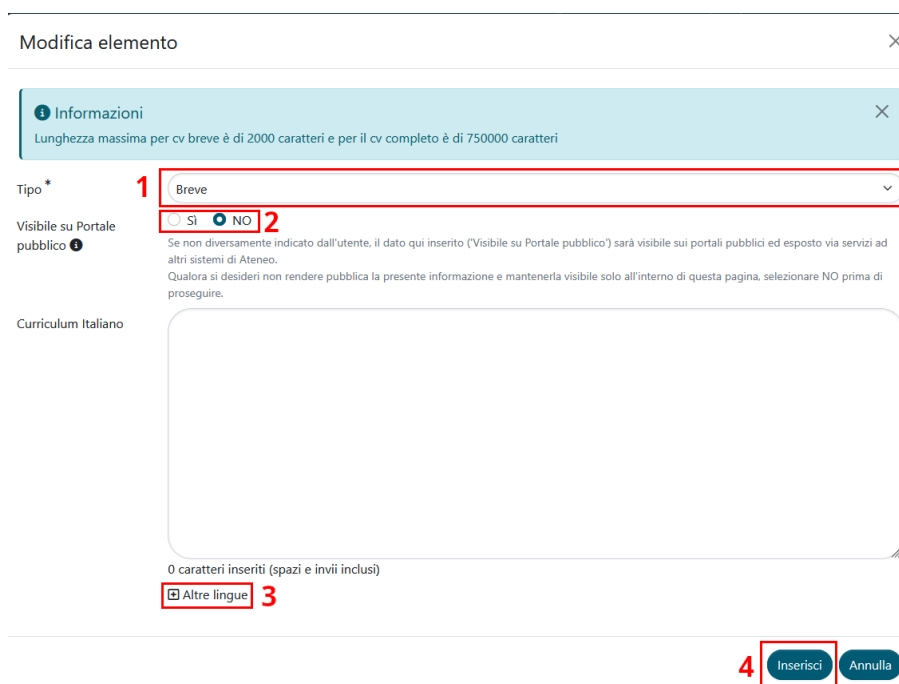


○ Curriculum MIUR

La sezione *Curriculum MIUR* permette di inserire il curriculum in forma breve (max 2000 caratteri) o in forma lunga (750 000 caratteri).

Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*, qui è possibile selezionare se il CV che si sta modificando o inserendo sia breve o lungo (1), se renderlo pubblico (2) e con *Altre lingue* (2) è possibile inserire il CV in lingua inglese.

Con *Inserisci* (4) si conferma la modifica.



○ CV Allegati

La sezione *CV Allegati* permette di aggiungere file inerenti al proprio CV Scientifico.

Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*, qui è possibile selezionare la lingua (1), se renderlo pubblico (2), inserire una breve descrizione, selezionare il file da allegare con il pulsante *Sfoglia* (3) e caricarlo con il pulsante *Seleziona* (4).

Con *Inserisci* (5) si conferma la modifica.

IV. Responsabilità Scientifiche (MIUR)

La tab *CV (MIUR)* (1) contiene informazioni importate da LoginMIUR, per coloro che hanno concesso in LoginMIUR il consenso alla sincronizzazione LoginMIUR-IRIS.

ATTENZIONE: questa tab viene sincronizzata solo per professori ordinari, professori associati, ricercatori a tempo indeterminato e ricercatori a tempo determinato.

Le informazioni contenute in questa tab sono relative a premi, partecipazione in società/accademie/associazioni scientifiche, la partecipazione a comitati editoriali, le responsabilità di Enti di ricerca, gli incarichi di insegnamento e la partecipazione a comitati di congressi

○ Premi

La sezione *Premi nazionali e internazionali per la ricerca* (2) consente di inserire i premi ricevuti e comunica con alla sezione Premi Scientifici di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

In questo pop-up, ci sono varie sezioni in cui con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre un pop-up dedicato:

- [Premi MIUR \(1\)](#): apre il pop-up per cercare e selezionare un premio;
- [Archivio Istituzionale \(5\)](#): apre il pop-up per cercare e selezionare una pubblicazione fra quelle di IRIS a cui è collegato il premio;
- [Eventuali documenti comprovanti \(6\)](#): apre il pop-up per allegare dei file che provano l'attribuzione del premio.

Ognuno di questi pop-up sarà spiegato in dettaglio più avanti.

Nel pop-up di partenza aperto dal tab, è possibile selezionare se rendere pubblico il premio (2), inserire la motivazione dell'assegnazione e con il pulsante *Altre lingue* (3) scriverla in inglese, infine si può selezionare le date di assegnazione e fine validità.

Con *Inserisci* (7) si conferma la modifica.

Modifica elemento ✕

Informazioni ✕

Tutte le informazioni caricate in questa finestra verranno propagate nella sezione Premi Scientifici di LoginMIUR

Premi (MIUR) 1

ID LoginMiur	Premio	Operazioni
La lista è vuota.		

Visibile su Portale pubblico **2** SI NO

Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Anno di assegnazione **3**

Motivazione dell'assegnazione **4** Altre lingue

La motivazione in lingua INGLESE è un dato NON trasferito a LoginMIUR.

Giorno di attribuzione

Data fine validità

Pubblicazione da Archivio Istituzionale 5

ID	Handle	Titolo	Anno	Autori	Operazioni
La lista è vuota.					

Eventuali documenti comprovanti 6

Descrizione	Data upload	Uploader	Nome allegato	Operazioni
La lista è vuota.				

7

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare e selezionare i premi. Per farlo bisogna digitare la denominazione del premio (1) e cliccare sul pulsante *Cerca* (2) a quel punto apparirà una lista fra cui si può selezionare il premio cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*. Se il premio cercato non dovesse apparire, cliccando sul pulsante *Nuovo* (3) si verrà portati alla pagina *Modifica Premio*; una volta inserito un nuovo premio questo dovrà essere cercato e selezionato come qui descritto.

Modifica elemento

Informazioni

Cerca i premi nell'Anagrafica MIUR.
Nel caso in cui non dovessi trovare il premio di interesse clicca sul bottone "Nuovo" per creare un nuovo Premio
Una volta effettuato il salvataggio, verrai rediretto alla pagina del tuo profilo e potrai selezionare il premio appena creato.

Premio - Denominazione **1**

2 Cerca **3** Annulla Nuovo

Nella pagina *Modifica Premio* è possibile inserire un nuovo premio una volta compilati almeno tutti i campi obbligatori. È possibile selezionare la lingua (1), la nazione di provenienza dell'ente (2) e il livello di rilevanza del premio (3). Una volta inseriti, cliccando il pulsante *Salva* (4), si viene riportati sul proprio *Profilo anagrafico*. Rifacendo tutto il percorso (Tab *Responsabilità Scientifiche (MIUR)*, *Aggiungi Nuovo* o *Modifica* nella sezione *Premi nazionali e internazionali*, *Aggiungi Nuovo* nella sezione *Premi (MIUR)*), nei risultati di ricerca ora sarà disponibile il premio appena inserito.

Home / Profilo / Modifica Premio

Modifica Premio

Informazioni generali

Premi nazionali e internazionali per la ricerca

Informazioni

In questa pagina è possibile creare un nuovo PREMIO.
Compilare in maniera il più esaustiva possibile i campi richiesti, in quanto il premio creato verrà inserito in una banca dati comune, dove altri docenti e ricercatori potranno attingere.
Il form è composto da tre tab, due dei quali, che presentano informazioni aggiuntive, verranno presentati dopo il primo salvataggio.
Una volta terminata la compilazione, clicca sul bottone "Torna indietro", che ti riporterà alla pagina del tuo profilo

Premio - Denominazione*

ID LoginMiur

Descrizione

Ente assegnante*

Lingua* **1**


Altre Informazioni Premio

Sito web

Nazione Ente **2**


Rilevanza internazionale* **3** Selezionare


Torna indietro **4** Salva

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare e selezionare le pubblicazioni collegate al premio. Sono presenti vari campi che permettono di filtrare la lista delle pubblicazioni, una volta inseriti è possibile applicarli cliccando sul pulsante *Cerca* (1). Accanto a ogni pubblicazione, con il pulsante *Aggiungi Nuovo* è possibile selezionare la pubblicazione da collegare al premio, con il pulsante *Dettagli* () è possibile visualizzare in un'altra scheda del browser la scheda di IRIS della pubblicazione in esame.

Modifica elemento
✕

i Informazioni
✕


Per aggiungere una pubblicazione clicca sull'icona 

Per visualizzare il dettaglio clicca su 

Gli autori complessivi mostrati sono limitati ai primi 3500 caratteri.

Per effettuare la ricerca per handle (il match è esatto), inserire un valore nel formato **prefisso numerico + / + suffisso numerico** .

Si ricorda che di default vengono ricercate le pubblicazioni che sono nello stato **"definitivo/validato"** a meno che sia stato configurato diversamente dall'Ateneo

 Cerca

Titolo

Handle

Tipologie interne

Tipologie MIUR



Anno

Autori

1 Cerca

26,696 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 30.

Prima
«
1
2
3
4
5
6
7
8
»
Ultima

ID	Handle	Titolo	Anno	Autori	Operazioni
36205	11384/74570	Come nacque la "Coscienza di Zeno"	1998	Carrai, S	 

Prima
«
1
2
3
4
5
6
7
8
»
Ultima

26,696 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 30.

Nel pop-up dedicato, è possibile allegare i file che comprovano l'assegnazione del premio, per farlo: selezionare il file da allegare con il pulsante *Sfoglia* (1) e caricarlo con il pulsante *Upload* (2).

Con *Inserisci* (3) si conferma la modifica.

Modifica elemento

i Informazioni
caricare file con una grandezza massima di 30 MB

File

1 Sfoglia... Nessun file selezionato. 2 Upload

Per caricare un nuovo file:

1. cliccare su **SCEGLI FILE** per selezionarlo dal proprio PC
2. se l'upload non parte automaticamente, cliccare sul pulsante **UPLOAD** per caricarlo sul server
3. cliccare infine sul pulsante **INSERISCI**

Descrizione

3 Inserisci Annulla

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

La sezione *Partecipazione a vario titolo a società/accademie/associazioni scientifiche, riconosciute a livello nazionale e/o internazionale* consente di inserire le varie partecipazioni e comunica con l'omonima sezione di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

ATTENZIONE: le informazioni che si inseriscono nel pop-up verranno inviate a LoginMIUR solo se si seleziona come *Tipo di Fellow* (1) la voce "fs1 – Fellow (riconoscimento scientifico)".

Nel pop-up è possibile inserire il *Tipo di Fellow* (1), selezionare se rendere pubblica la partecipazione (2), l'anno di conferimento (3), l'anno di fine (4), la nazione dell'ente (5) e la rilevanza della partecipazione (6).

Con *Inserisci* (7) si conferma la modifica.

Modifica elemento ✕

i **Informazioni** ✕
 Le informazioni inserite in questa finestra vengono propagate verso LoginMIUR solo per la tipologia **FS1 Fellow (riconoscimento scientifico)**

Tipo Fellow *	1 <input type="text" value="fs1 - Fellow (riconoscimento scientifico)"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Visibile su Portale pubblico i	2 <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <small>Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.</small>
Anno di conferimento *	3 <input type="text" value="Selezionare"/>
Anno di fine	4 <input type="text" value="Selezionare"/>
Nome Ente *	<input type="text"/>
Nazione *	5 <input type="text" value="Selezionare"/>
Sito web	<input type="text"/>
Rilevanza *	6 <input type="text" value="Selezionare"/>

7 Inserisci Annulla

- *Direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati*

La sezione *Direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati* consente di inserire le partecipazioni a comitati editoriali e comunica con l'omonima sezione di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

ATTENZIONE: le informazioni che si inseriscono nel pop-up verranno inviate a LoginMIUR solo se si seleziona come *Tipo di responsabilità* (1) la voce "rp1 - Direttore di rivista o collana editoriale". Inoltre, se si seleziona come *Tipo della pubblicazione* (2) la voce "tp1 - Rivista/Collana" allora sarà obbligatorio selezionare una rivista o collana dal catalogo ANCE nella sezione *Identificativo del Periodico (ANCE)* (4).

Nel pop-up è possibile selezionare il *Tipo di responsabilità* (1), il *Tipo della pubblicazione* (2), se rendere pubblica la partecipazione al comitato editoriale (3) e gli anni di inizio (5) e fine della partecipazione (6). Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* nella sezione *Identificativo del*

Periodico (ANCE) (4), si apre il pop-up per cercare e selezionare la rivista o la collana del cui comitato editoriale si fa parte. Questo secondo pop-up sarà spiegato [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (7) si conferma la modifica.

Modifica elemento ×

Informazioni ×

Le informazioni inserite in questa finestra vengono propagate verso LoginMIUR solo per la tipologia **RP1 Direttore di rivista o collana editoriale**. Se la pubblicazione ricade nella tipologia **tp1 - Rivista/Collana**, prima di procedere con il caricamento dati, verificare che la rivista di interesse sia disponibile nella banca dati ANCE di MIUR. Se così non fosse procedere alla richiesta di inserimento al servizio MIUR. Una volta ricevuta dal servizio MIUR conferma di inserimento della rivista in banca dati, potrete procedere al caricamento di tutte le informazioni. Non è possibile salvare localmente in IRIS informazioni parziali con sincronizzazione LoginMIUR attiva.

Tipo di responsabilità * **1**

Altra responsabilità

Tipo della pubblicazione * **2**

Titolo dell'opera enciclopedica

Visibile su Portale pubblico **3** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Identificativo del periodico (ANCE)

Rivista 4	Operazioni
La lista è vuota.	
<input type="button" value="⊕"/>	

Anno inizio * **5**

Anno fine **6**

7

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare e selezionare le riviste e le collane. Per farlo bisogna digitare il titolo, l'ISSN o il codice ANCE della rivista o collana (1) e cliccare sul pulsante *Cerca* (3) a quel punto apparirà una lista fra cui selezionare la rivista o collana; cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*, si selezionerà la rivista desiderata e si verrà riportati al pop-up precedente. È possibile eseguire una ricerca esatta, quindi ottenere i risultati che corrispondono perfettamente a quanto scritto nei campi di ricerca, spuntando la casella dedicata (2). Se la rivista o collana cercata non dovesse apparire nella lista, cliccando sul pulsante *Nuova richiesta* (4) si aprirà il pop-up per chiedere ad ANCE di censire una rivista o collana non presente nel loro catalogo.

Modifica elemento



Informazioni



Tramite questa interfaccia è possibile interrogare la banca dati ANCE per recuperare riviste o serie.

Nel caso in cui non venisse trovato il record di interesse è possibile fare richiesta di inserimento cliccando sul bottone "Nuova richiesta"

Titolo

ISSN

Codice

Ricerca esatta

1

2

3

Cerca in ANCE

Annulla

Nuova richiesta

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo ANCE di una rivista o collana non indicizzata. Con questo pop-up non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire la rivista o collana di interesse; per questo motivo la mail da inserire è quella personale, in quanto a quella mail verrà notificato quando l'inserimento sarà avvenuto. Una volta inseriti tutti i dati a proposito della rivista o collana, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia richiesta* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Sarà necessario riprendere l'inserimento della [partecipazione a comitato editoriale](#) una volta che la rivista o collana sarà stata indicizzata da ANCE.

Modifica elemento



Titolo

ISSN

Nome Editore

Paese Editore

Note

Email

1

Invia richiesta

Annulla

o Direzione o responsabilità scientifica di Enti di ricerca

La sezione *Direzione o responsabilità scientifica di Enti di ricerca* consente di inserire le responsabilità ricoperte in enti di ricerca e comunica con l'omonima sezione di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

In questo pop-up è possibile selezionare il tipo di esperienza fatta (2) e, dopo aver selezionato questa, la qualifica ricoperta (3) e se rendere pubblico la responsabilità (4). Con i pulsanti *Aggiungi*

14

Nuovo e Modifica nella sezione *Nominativo ente/Istituto di ricerca (MIUR)* (1), si apre il pop-up per cercare e selezionare l'ente in cui si ricopre la responsabilità che si descrivendo. Questo secondo pop-up sarà spiegato [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (5) si conferma la modifica.

Modifica elemento [X]

Informazioni [X]
Tutte le informazioni caricate in questa finestra verranno propagate verso LoginMIUR.
Prima di procedere con il caricamento dati, verificare che l'ente/istituto di ricerca di interesse sia disponibile.
Se così non fosse procedere alla richiesta di inserimento al servizio MIUR.
Una volta ricevuta dal servizio MIUR conferma di inserimento dell'ente in banca dati, potrete procedere al caricamento di tutte le informazioni.
Non è possibile salvare localmente in IRIS informazioni parziali con sincronizzazione LoginMIUR attiva.

Nominativo ente/Istituto di ricerca (MIUR)

Ente esterno 1	Operazioni
La lista è vuota.	
	[+]

Esperienza * **2** [Selezionare] [v]

Qualifica * **3** [Selezionare] [v]

Descrizione responsabilità []

Visibile su Portale pubblico **4** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Sito web []

Data inizio incarico * [] []

Data fine incarico [] []

5 [Inserisci] [Annulla]

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare e selezionare gli enti o gli istituti di ricerca in cui si ricopre la responsabilità che si sta descrivendo. Per farlo bisogna digitare il nome dell'ente (1) e cliccare sul pulsante *Cerca* (3); quindi apparirà una lista fra cui selezionare l'ente, cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*. Se l'ente cercato non dovesse apparire nella lista, cliccando sul pulsante per inviare una richiesta (2), si aprirà il pop-up per chiedere a MIUR di censire l'ente non indicizzato.

Modifica elemento

Informazioni

Tramite questa interfaccia è possibile interrogare la banca dati degli ENTI MIUR.
 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.
 Attenzione: verranno accettate dall'assistenza di LoginMIUR solo richieste relative ad Università e/o Enti di ricerca italiani o stranieri.
 Per effettuare la richiesta cliccare sul bottone

Nome **1** **2** **3** Cerca Annulla

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo LoginMIUR di un ente o istituto di ricerca non indicizzato. Con questo pop-up, non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire l'ente di interesse. Una volta inseriti tutti i dati a proposito dell'ente, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Le comunicazioni sullo stato della richiesta saranno effettuate alla mail istituzionale. Sarà necessario riprendere l'inserimento della [responsabilità scientifica](#) una volta che l'ente sarà stato indicizzato da LoginMIUR.

Modifica elemento

Informazioni

Inserire le informazioni richieste per la creazione del nuovo Ente. Verrà inviata una mail all'indirizzo preposto del MIUR per la creazione del nuovo ente.
 Attenzione: verranno accettate dall'assistenza di LoginMIUR solo richieste relative ad Università e/o Enti di ricerca italiani o stranieri.

Nome *
 Nazione *
 Città
 URL

1 Invia Annulla

- *Attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca ufficiale presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali*

La sezione *Attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca ufficiale presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali* consente di inserire gli insegnamenti svolti in atenei ed enti di ricerca e comunica con l'omonima sezione di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

In questo pop-up è possibile selezionare il tipo di esperienza di insegnamento fatta (2) e, dopo averla selezionata, la qualifica ricoperta (3) e se rendere pubblico l'insegnamento (4). Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica*, nella sezione *Nominativo ente/Istituto di ricerca (MIUR)* (1) si apre il pop-up per cercare e selezionare l'ente in cui si insegna. Questo secondo pop-up sarà spiegato [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (5) si conferma la modifica.

Modifica elemento

Informazioni

Tutte le informazioni caricate in questa finestra verranno propagate verso LoginMIUR.
Prima di procedere con il caricamento dati, verificare che l'ente/istituto di ricerca di interesse sia disponibile.
Se così non fosse procedere alla richiesta di inserimento al servizio MIUR.
Una volta ricevuta dal servizio MIUR conferma di inserimento dell'ente in banca dati, potrete procedere al caricamento di tutte le informazioni.
Non è possibile salvare localmente in IRIS informazioni parziali con sincronizzazione LoginMIUR attiva.

Nominativo ente/Istituto di ricerca (MIUR)	
Ente esterno	Operazioni
La lista è vuota.	
+	

Esperienza * **2**

Qualifica * **3**

Descrizione responsabilità

Visibile su Portale pubblico **4** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Data inizio incarico *

Data fine incarico

Durata periodo

5

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare e selezionare gli enti o gli istituti di ricerca presso cui si è svolto l'insegnamento descritto. Per farlo bisogna digitare il nome dell'ente (1) e cliccare sul pulsante *Cerca* (3); quindi apparirà una lista fra cui selezionare l'ente, cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*. Se l'ente cercato non dovesse apparire nella lista, cliccando sul pulsante per inviare una richiesta (2), si aprirà il pop-up per chiedere a MIUR di censire l'ente non indicizzato.

Modifica elemento

Informazioni

Tramite questa interfaccia è possibile interrogare la banca dati degli ENTI MIUR.
 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.
 Attenzione: verranno accettate dall'assistenza di LoginMIUR solo richieste relative ad Università e/o Enti di ricerca italiani o stranieri.
 Per effettuare la richiesta cliccare sul bottone

Nome 1

2 3 Cerca Annulla

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo LoginMIUR di un ente o istituto di ricerca non indicizzato. Con questo pop-up, non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire l'ente di interesse. Una volta inseriti tutti i dati a proposito dell'ente, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Le comunicazioni sullo stato della richiesta saranno effettuate alla mail istituzionale. Sarà necessario riprendere l'inserimento dell'[incarico di insegnamento](#) una volta che l'ente sarà stato indicizzato da LoginMIUR.

Modifica elemento

Informazioni

Inserire le informazioni richieste per la creazione del nuovo Ente. Verrà inviata una mail all'indirizzo preposto del MIUR per la creazione del nuovo ente.
 Attenzione: verranno accettate dall'assistenza di LoginMIUR solo richieste relative ad Università e/o Enti di ricerca italiani o stranieri.

Nome *

Nazione *

Città

URL

1 Invia Annulla

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

La sezione *Responsabilità scientifica o Partecipazione a comitati di programma di congressi internazionali e nazionali* consente di inserire le partecipazioni a comitati di programma di congressi e comunica con l'omonima sezione di LoginMIUR. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

ATTENZIONE: le informazioni che si inseriscono nel pop-up verranno inviate a LoginMIUR solo se si seleziona come *Tipo di partecipazione* (1) la voce “rc1 - Program chair (presidente/responsabile del comitato scientifico)”.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Tipo di partecipazione* (1), se rendere pubblica la partecipazione al comitato di programma di congresso (2), se il congresso si è svolto online (3), la nazione dove si è svolto (4) e se era di rilevanza internazionale (5).

Con *Inserisci* (6) si conferma la modifica.

Modifica elemento

Informazioni
Le informazioni inserite in questa finestra vengono propagate verso LoginMIUR solo per congressi **internazionali** di tipo **RC1 Program chair (presidente/responsabile del comitato scientifico)**
Il campo “**Titolo convegno/congresso**” deve contenere la denominazione completa del convegno, inclusiva di data e sede.

Tipo di partecipazione * **1**

Se diverso, specificare

Titolo convegno/congresso *

Visibile su Portale pubblico * **2** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Data del convegno/congresso *

Data di fine del convegno/congresso *
La "Data di fine del convegno/congresso" è un dato NON trasferito a LoginMIUR

Società/Ente che ha organizzato il convegno *

Convegno/Congresso ONLINE * **3** SI NO Il check 'Convegno/Congresso ONLINE' è un dato non trasferito a LoginMiur.
Nel caso venga selezionato il SI, verranno nascosti e resettati i campi per la Nazione e la Città sede del convegno.

Nazione sede del convegno * **4**

Città sede del convegno *

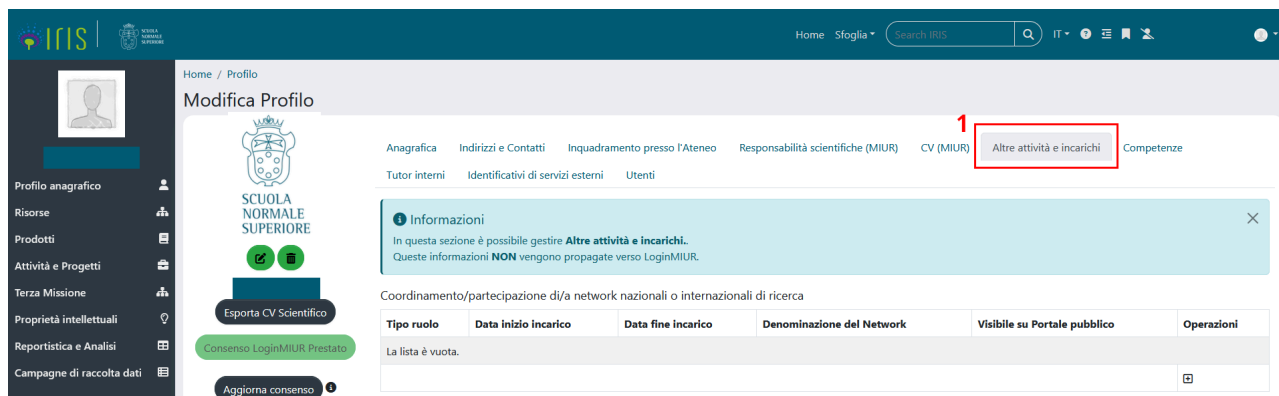
Convegno Internazionale * **5** SI NO

6

V. Altre attività e incarichi

La tab *Altre attività e incarichi* (1) contiene informazioni che non vengono propagate su LoginMIUR.

Le sezioni *Partecipazione a Collegi di Dottorato* e *Supervisione di Incoming Istituzionali* non sono modificabili in IRIS, ma vengono aggiornate automaticamente dagli altri database della Scuola. In caso di informazioni incongruenti, mancanti o inesatte, contattare svr@sns.it, il quale si attiverà per verificare con gli uffici che gestiscono gli altri database.



Home / Profilo

Modifica Profilo

Anagrafica | Indirizzi e Contatti | Inquadramento presso l'Ateneo | Responsabilità scientifiche (MIUR) | CV (MIUR) | **1 Altre attività e incarichi** | Competenze

Tutor interni | Identificativi di servizi esterni | Utenti

Informazioni
In questa sezione è possibile gestire **Altre attività e incarichi**.
Queste informazioni **NON** vengono propagate verso LoginMIUR.

Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca

Tipo ruolo	Data inizio incarico	Data fine incarico	Denominazione del Network	Visibile su Portale pubblico	Operazioni
La lista è vuota.					

- *Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca*

La sezione *Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali o internazionali di ricerca* consente di inserire la partecipazione a network di ricerca. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Tipo di ruolo* (1), se rendere pubblica la partecipazione al network di ricerca (2), se era di rilevanza internazionale (3) e il *Tipo Network* (4).

Con *Inserisci* (5) si conferma la modifica.

Modifica elemento ✕

Tipo ruolo* **1** Selezionare ▼

Denominazione del Network*

Visibile su Portale pubblico **2** SÌ NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Rilevanza internazionale* **3** SÌ NO

Descrizione*

Tipo Network* **4** Selezionare ▼

Sito web di riferimento

Data inizio incarico*

Data fine incarico

5 Inserisci Annulla

○ *Supervisione di dottorandi, assegnisti e altri afferenti all'Ateneo*

La sezione *Supervisione di dottorandi, assegnisti e altri afferenti all'Ateneo* consente di inserire la supervisione di personale di ricerca interno all'ateneo. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

ATTENZIONE: la sezione si aggiorna automaticamente con la supervisione inserita dai sistemi informativi di ateneo, gli elementi così inseriti non sono modificabili: In caso di informazioni incongruenti, mancanti o inesatte, contattare svr@sns.it, il quale si attiverà per verificare con i sistemi informativi.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Tipo tutorato*(1) e il *Tutoree*, ma solo fra le persone censite da IRIS (2).

Con *Inserisci* (3) si conferma la modifica.

Modifica elemento ×

Tipo tutorato * **1**

Denominazione

Descrizione

Tutoree * **2**

Data inizio incarico *

Data fine incarico

3

○ *Supervisione di dottorandi o post-doc esterni*

La sezione *Supervisione di dottorandi o post-doc esterni* consente di inserire la supervisione di personale di ricerca esterno all'ateneo. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Profilo del tutorato* (4) e se rendere pubblica la supervisione di personale esterno (5). Con *Ateneo di appartenenza (UGOV)* (1) si può selezionare l'ateneo da cui proviene la persona tutorata; se non si trovasse l'ateneo cercato, è possibile affinare la ricerca cliccando su *Ricerca Avanzata* (2) che apre il pop-up *Aggiungi una Organizzazione Esterna* e, se non si trovasse neanche in questo modo, è possibile inserirne uno nuovo cliccando su *Richiedi inserimento* (3) che apre il pop-up *Effettua una nuova richiesta di inserimento*. I due pop-up saranno spiegati [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (6) si conferma la modifica.

Modifica elemento ×

Cognome/Nome della persona tutorata *

Ateneo di appartenenza (UGOV) * **1** **2** **3**

Profilo del tutorato * **4**

Visibile su Portale pubblico **5** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ("Visibile su Portale pubblico") sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Data inizio tutoraggio *

Data fine tutoraggio

6

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare gli atenei. Per farlo bisogna:

- digitare in almeno uno dei campi testuali disponibili (*Ragione Sociale, Ugov ID, Partita IVA, Codice Fiscale*) e/o selezionare una delle opzioni proposte nell'elenco *Tipologia Organizzazione Esterna* (4);
- cliccare sul pulsante *Cerca* (5) che farà apparire una lista di atenei;
- selezionare l'ateneo; cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*.

Si verrà riportati al pop-up precedente. Si sconsiglia l'utilizzo dei campi *Presente in UGOV* (1), *Attiva contabilmente* (2) e *Sede principale* (3), perché rendono superflua la ricerca.

Aggiungi una Organizzazione Esterna

Informazioni
Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona .
Per navigare tra i risultati clicca sul numero di pagina desiderato in fondo.

Ragione Sociale

Ugov ID

Presente in UGOV **1** SI NO

Attiva contabilmente **2** SI NO

Sede principale **3** SI NO

Tipologia Organizzazione Esterna **4**
Ente pubblico non soggetto IVA
Altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica
Altre società cooperative

Partita IVA

Codice Fiscale

5

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo U-gov di un ateneo non indicizzato. Con questo pop-up, non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire l'ateneo di interesse. Una volta inseriti tutti i dati a proposito dell'ateneo, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia la richiesta* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Le comunicazioni sullo stato della richiesta saranno effettuate alla mail istituzionale. Sarà necessario riprendere l'inserimento della [supervisione](#) una volta che l'ateneo sarà stato indicizzato da U-gov.

Effettua una nuova richiesta di inserimento

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

Nome *

Nazione *

Città

URL **1**

Invia la richiesta Annulla

- *Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca con altre istituzioni/università*

La sezione *Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca con altre istituzioni/università* consente di inserire le attività di didattica o ricerca fra più istituzioni. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Tipo di incarico* (1) e se rendere pubblica l'attività di didattica o ricerca (2). Con *Ateneo/Ente che ha conferito l'incarico (UGOV)* (3) si può selezionare l'ateneo o ente con cui è stato stipulato l'accordo; se non si trovasse l'ateneo o ente cercato, è possibile affinare la ricerca cliccando su *Ricerca Avanzata* (4) che apre il pop-up *Aggiungi una Organizzazione Esterna* e, se non si trovasse neanche in questo modo, è possibile inserirne uno nuovo cliccando su *Richiedi inserimento* (5) che apre il pop-up *Effettua una nuova richiesta di inserimento*. I due pop-up saranno spiegati [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (6) si conferma la modifica.

Modifica elemento ✕

Tipo di incarico * **1**

Visibile su Portale pubblico **2** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Ateneo/Ente che ha conferito l'incarico (UGOV) * **3** **4**

Data inizio incarico *

Data fine incarico

6

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare gli atenei o enti. Per farlo bisogna:

- digitare in almeno uno dei campi testuali disponibili (*Ragione Sociale, Ugov ID, Partita IVA, Codice Fiscale*) e/o selezionare una delle opzioni proposte nell'elenco *Tipologia Organizzazione Esterna* (4);
- cliccare sul pulsante *Cerca* (5) che farà apparire una lista di atenei o enti;
- selezionare l'ateneo o ente; cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*.

Si verrà riportati al pop-up precedente. Si sconsiglia l'utilizzo dei campi *Presente in UGOV* (1), *Attiva contabilmente* (2) e *Sede principale* (3), perché rendono superflua la ricerca.

Aggiungi una Organizzazione Esterna ✕

i **Informazioni** ✕

Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona

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

Ragione Sociale

Ugov ID

Presente in UGOV **1** SI NO

Attiva contabilmente **2** SI NO

Sede principale **3** SI NO

Tipologia Organizzazione Esterna **4**

Partita IVA

Codice Fiscale

5

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo U-gov di un ateneo o ente non indicizzato. Con questo pop-up, non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire l'ateneo o ente di interesse. Una volta inseriti tutti i dati a proposito dell'ateneo o ente, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia la richiesta* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Le comunicazioni sullo stato della richiesta saranno effettuate alla mail istituzionale. Sarà necessario riprendere l'inserimento della [responsabilità dell'attività](#) una volta che l'ateneo o ente sarà stato indicizzato da U-gov.

Effettua una nuova richiesta di inserimento

i Informazioni

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

Nome *

Nazione *

Città

URL

1 Invia la richiesta Annulla

- [Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi](#)

La sezione *Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi* consente di inserire gli incarichi di valutazione in bandi competitivi. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile selezionare il *Titolo del programma valutato* (1) e se rendere pubblica l'attività di didattica o ricerca (2) e l'*Anno dell'attività* (6). Con *Istituzione committente (UGOV)* (3) si può selezionare l'ateneo o ente in cui si è svolto l'incarico di valutatore; se non si trovasse l'ateneo o ente cercato, è possibile affinare la ricerca cliccando su *Ricerca Avanzata* (4) che apre il pop-up *Aggiungi una Organizzazione Esterna* e, se non si trovasse neanche in questo modo, è possibile inserirne uno nuovo cliccando su *Richiedi inserimento* (5) che apre il pop-up *Effettua una nuova richiesta di inserimento*. I due pop-up saranno spiegati [in dettaglio più avanti](#).

Con *Inserisci* (7) si conferma la modifica.

Modifica elemento ✕

Titolo del programma valutato * **1**

Visibile su Portale pubblico **2** SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Istituzione committente (UGOV) * **3**

Anno dell'attività * **6**

Altre informazioni utili

7

Nel pop-up dedicato, è possibile cercare gli atenei o enti. Per farlo bisogna:

- digitare in almeno uno dei campi testuali disponibili (*Ragione Sociale, Ugov ID, Partita IVA, Codice Fiscale*) e/o selezionare una delle opzioni proposte nell'elenco *Tipologia Organizzazione Esterna* (4);
- cliccare sul pulsante *Cerca* (5) che farà apparire una lista di atenei o enti;
- selezionare l'ateneo o ente; cliccando sul pulsante *Aggiungi Nuovo*.

Si verrà riportati al pop-up precedente. Si sconsiglia l'utilizzo dei campi *Presente in UGOV* (1), *Attiva contabilmente* (2) e *Sede principale* (3), perché rendono superflua la ricerca.

Aggiungi una Organizzazione Esterna ✕

Informazioni ✕

Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona

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

Ragione Sociale

Ugov ID

Presente in UGOV **1** SI NO

Attiva contabilmente **2** SI NO

Sede principale **3** SI NO

Tipologia Organizzazione Esterna **4**
 Altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica
 Altre società cooperative

Partita IVA

Codice Fiscale

5

Nel pop-up dedicato, è possibile richiedere l'inserimento nel catalogo U-gov di un ateneo o ente non indicizzato. Con questo pop-up, non si ottiene un inserimento immediato, ma ci si mette in coda per far censire l'ateneo o ente di interesse. Una volta inseriti tutti i dati a proposito dell'ateneo o ente, si può inviare la richiesta con il pulsante *Invia la richiesta* (1) e a quel punto si chiude il pop-up. Le comunicazioni sullo stato della richiesta saranno effettuate alla mail istituzionale. Sarà necessario riprendere l'inserimento dell'[incarico di valutatore o esperto nell'ambito di bandi competitivi](#) una volta che l'ateneo o ente sarà stato indicizzato da U-gov.

Effettua una nuova richiesta di inserimento

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

Nome *

Nazione *

Città

URL

1

Invia la richiesta Annulla

○ *Altri titoli*

La sezione *Altri titoli* consente di inserire i titoli rimasti esclusi da tutte le altre sezioni. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile selezionare il se rendere pubblica l'attività di didattica o ricerca (2).

Con *Inserisci* (2) si conferma la modifica.

Modifica elemento

Descrizione *

Visibile su Portale pubblico 1 SI NO

Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Data inizio *

Data fine

2

VI. Tutor interni

La tab *Tutor interni* (1) contiene informazioni che non vengono propagate su LoginMIUR.

L'unica sezione *Tutor interni* (2) non è modificabile in IRIS, ma viene aggiornata automaticamente. In caso di informazioni incongruenti, mancanti o inesatte, contattare svr@sns.it, il quale si attiverà per verificare con l'ufficio che gestisce il database da cui derivano queste informazioni.

Home / Profilo

Modifica Profilo

Anagrafica Indirizzi e Contatti Inquadramento presso l'Ateneo Responsabilità scientifiche (MIUR) CV (MIUR) Altre attività e incarichi Competenze

1 Tutor interni Identificativi di servizi esterni Utenti

Informazioni
La tabella indica le persone **INTERNE** all'Ateneo, che ricoprono il ruolo di Tutor, per il presente profilo.

2 Tutor interni

Tipo di tutoraggio	Data inizio incarico	Data fine incarico	Nome del tutorship	Persona che fa da Tutor	Operazioni
La lista è vuota.					

Esporta CV Scientifico
Consenso LoginMIUR Prestato
Aggiorna consenso
Esporta pubblicazioni

Annulla Salva

VII. Competenze

La tab *Competenze* (1) contiene le informazioni necessarie a dettagliare le proprie abilità scegliendole da elenchi standard, che non vengono propagate su LoginMIUR.

o Settori ERC

La sezione *Settori ERC* (2) consente di inserire i settori ERC di competenza. Per farlo, si deve prima cercare il settore nella barra di ricerca (3) e poi cliccare il pulsante *Aggiungi* (6). È possibile

selezionare le varie classificazioni dei settori ERC dei diversi anni (4). È possibile consultare l'elenco dei settori ERC, cliccando sul tasto *Visualizza alberatura* (5).

○ *SDG - Sustainable Development Goals*

La sezione *SDG - Sustainable Development Goals* consente di inserire i Sustainable Development Goals di competenza. Per farlo, si deve prima cercare l'obiettivo nella barra di ricerca (1) e poi cliccare il pulsante *Aggiungi* (3). È possibile consultare l'elenco degli obiettivi cliccando sul tasto *Visualizza alberatura* (2).

SDG - Sustainable Development Goals

○ *Parole chiave Ateco*

La sezione *Parole chiave Ateco* consente di inserire le parole chiave Ateco di competenza. Per farlo, si deve prima cercare la parola chiave nella barra di ricerca (1) e poi cliccare il pulsante *Aggiungi* (3). È possibile consultare l'elenco delle parole chiave cliccando sul tasto *Visualizza alberatura* (2).

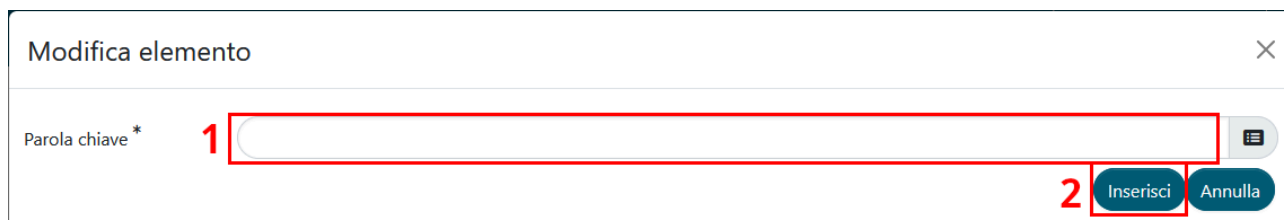
Parole chiave Ateco

○ *Parole chiave libere*

La sezione *Parole chiave libere* consente di inserire le parole chiave che si desidera. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile cercare una parola chiave (1), se la si trova allora basta cliccarla per selezionarla; se invece si inserisce una parola che non dà nessun risultato, questa verrà aggiunta all'elenco delle parole chiave e diventerà disponibile anche per gli altri utenti di IRIS.

Con *Inserisci* (2) si conferma la modifica.



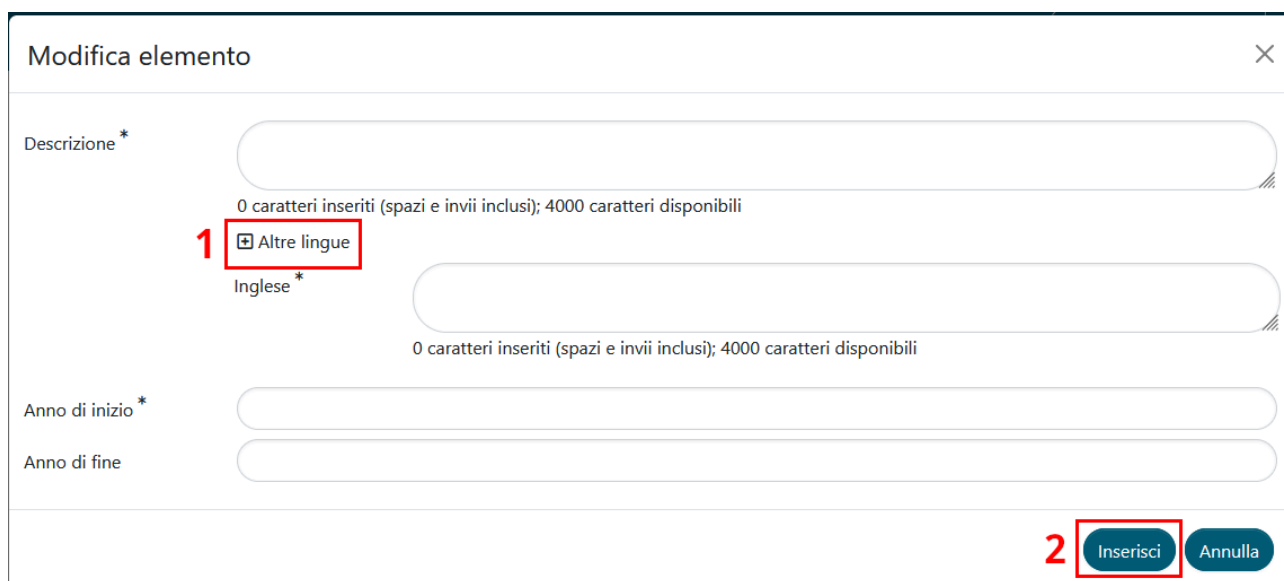
The screenshot shows a 'Modifica elemento' (Edit element) pop-up window. At the top, there is a title bar with the text 'Modifica elemento' and a close button (X). Below the title bar, there is a label 'Parola chiave *' (Keyword *). To the right of this label is a red-bordered input field, with a red number '1' next to it. To the right of the input field, there is a small icon of a list. Below the input field, there are two buttons: 'Inserisci' (Insert) and 'Annulla' (Cancel). The 'Inserisci' button is highlighted with a red number '2'.

- *Linee di Ricerca*

La sezione *Linee di Ricerca* consente di descrivere le varie linee di ricerca seguite. Con i pulsanti *Aggiungi Nuovo* e *Modifica* si apre il pop-up *Modifica elemento*.

Nel pop-up è possibile descrivere una linea di ricerca, cliccando il pulsante *Altre lingue* (1) si può descrivere anche in lingua inglese.

Con *Inserisci* (2) si conferma la modifica.



The screenshot shows a 'Modifica elemento' (Edit element) pop-up window. At the top, there is a title bar with the text 'Modifica elemento' and a close button (X). Below the title bar, there is a label 'Descrizione *' (Description *). To the right of this label is a large text input field. Below the input field, there is a small icon of a list and the text '0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 4000 caratteri disponibili'. Below this, there is a red-bordered button labeled 'Altre lingue' (Other languages), with a red number '1' next to it. Below the 'Altre lingue' button, there is a label 'Inglese *' (English *). To the right of this label is another large text input field. Below the input field, there is the text '0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 4000 caratteri disponibili'. Below the input field, there are two more input fields: 'Anno di inizio *' (Start year *) and 'Anno di fine' (End year). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Inserisci' (Insert) and 'Annulla' (Cancel). The 'Inserisci' button is highlighted with a red number '2'.