

IRIS – Modulo RM

Manuale Utente redatto da CINECA

Il modulo Gestione Risorse (Resource Management RM) copre le esigenze di catalogazione e gestione delle diverse tipologie di entità, attori e processi che interagiscono nell'area della Ricerca.

Le principali entità gestite sono:

Denominazione Descrizione

Gruppi di ricerca	Soggetto collettivo composto da attori della ricerca (docenti, ricercatori e collaboratori in genere) formalmente o informalmente raggruppati sotto una denominazione che li identifica come "gruppo della ricerca" sia all'interno dell'ateneo che verso soggetti terzi.
Laboratori	Infrastrutture d'Ateneo adibite esclusivamente, o che svolgano anche, attività di ricerca: a partire da laboratori od insiemi di essi, anche strutturati gerarchicamente, intesi come ambienti dotati di attrezzature e personale, fino a strutture più complesse e articolate.
Attrezzature	Censimento degli strumenti disponibili ed utilizzati a fini di ricerca in Ateneo suddivise in: Grande Attrezzatura e Attrezzatura (entrambe inventariabili), Semplice strumento (anche non inventariato).

I principali processi che vengono gestiti sono:

Denominazione	Descrizione
Formazione del gruppo di ricerca	Censimento dei gruppi, verifica afferenze componenti e approvazione delle schede descrittive
Censimento dei laboratori, delle attrezzature e del patrimonio bibliotecario	Creazione e manutenzione del repertorio delle strutture e degli strumenti presenti in Ateneo adibiti alle attività di ricerca.
Gestione del CV del docente/ricercatore	Definizione e aggiornamento delle competenze del personale ricercatore e relativa sincronizzazione del CV coi sistemi ministeriali.

Risorse, strumenti e gruppi di ricerca

Quest'ambito funzionale del modulo RM raccoglie gli strumenti per la gestione di:

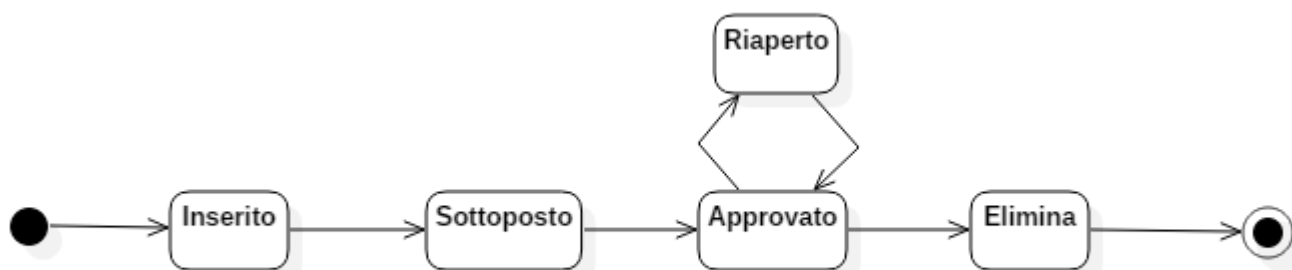
- **Attrezzature e Laboratori per la ricerca**
- Gestione dei gruppi di ricerca

Le entità di questa area funzionale sono sottoposte ad un workflow di validazione comune che permette di gestirne il censimento.

Gli stati previsti sono:

Inserito	La scheda dell'entità è stata censita in bozza
Sottoposto	La scheda è stata completata e sottoposta ad approvazione
Approvato	La scheda è approvata e può essere utilizzata per le finalità previste
Riaperto	La scheda è stata riaperta per correzioni od integrazioni
Eliminato	La scheda dell'entità è stata cancellata logicamente

Il diagramma seguente rappresenta il workflow standard previsto per tutte le entità.



Gestione dei Laboratori

La funzione per il censimento dei Laboratori presenti in ateneo, che compare sotto la voce di menu: "**Risorse->Strutture interne->Laboratori**", permette di descrivere le strutture adibite alle attività di ricerca specificandone, oltre alla descrizione delle caratteristiche, anche la relazione con le strutture organizzative (dipartimenti, centri, etc.) e con i referenti scientifici.

La scheda del Gruppo di ricerca si articola nelle seguenti sezioni:

1. Informazioni generali: Nome del Laboratorio, Descrizione, Sito Web, collocazione
2. Altre informazioni

Scheda del Laboratorio

Tutti i dati inseriti o modificati nelle varie schede verranno considerati dal sistema inseriti correttamente solo quando si darà il comando di SALVA, che a seconda di dove ci si trova potrà essere “Salva” – “Salva e vai alla pagina Successiva” - “Salva e vai alla pagina Precedente” - “Salva e vai al dettaglio”.
“Salva e invia in “Approvato”” va utilizzato solo alla fine e per conferma dei dati inseriti/modificati.
A questo punto il sistema rimanda le schede ai referenti dipartimentali per l’approvazione definitiva.

La scheda si compone delle sezioni:

- Informazioni Generali;
- Altre informazioni;
- Allegati.

I dati obbligatori sono già stati inseriti dal referente dipartimentale con le informazioni ricevute dai referenti per la compilazione.

Informazioni Generali

In questa [sezione](#) sono **dati obbligatori** (*):

- Nome;
- Tipo;
- Descrizione;
- Data di inizio attività;
- Visibile su Portale pubblico: SI' / NO

- **Nome (*)**

Si tratta di un campo testo in cui inserire il nome del laboratorio. Questo dato verrà inserito dal referente dipartimentale con le informazioni ricevute dai referenti per la compilazione al momento dell’apertura della scheda stessa.

- **Tipo (*)**

Dovrà essere inserita una tipologia fra le seguenti categorie possibili:

- Laboratorio di ricerca;
- Laboratorio didattico;
- Laboratorio servizi;
- Laboratorio di ricerca e didattica;
- Laboratorio di ricerca e servizi;
- Laboratorio di ricerca, didattica e servizi;
- Altro laboratorio.

- **Descrizione (*)**

Si tratta di un campo testo. È possibile inserire anche una descrizione in inglese, cliccando sul simbolo



- **Sito web**

Inserire nel caso vi sia un sito web dedicato.

- **Collocazione**

Deve essere indicato l'edificio, la stanza e il piano in cui si trova il laboratorio.

- **Data Inizio (*)**

Cliccando sulla riga vuota, si aprirà un calendario su cui selezionare la data di inizio dell'attività del laboratorio. Si può anche digitare la data nel formato gg/mm/aaaa.

- **Anno di fine attività**

Questo dato riguarda la data di fine di un laboratorio in essere.

- **Visibile su Portale pubblico (*)**

Campo SI / NO

ATTENZIONE: Se non diversamente indicato dall'utente, le informazioni inserite potranno essere visibili sui portali pubblici ed esposte via servizi ad altri sistemi di Ateneo.

Di default viene indicato NO.

Responsabili scientifici

Andranno inseriti **solo nominativi di Personale Docente UniPD strutturato** che utilizzano il Laboratorio.

Si prega di non inserire nominativi di assegnisti, dottorandi o figure a tempo determinato.

Questo vale anche qualora per il Laboratorio di altro ente, vi sia un responsabile scientifico DFA non docente (PTA), nominato dall'ente di ricerca che ha in proprietà il Laboratorio. In questo caso verrà indicato come Delegato alla compilazione

Delegati alla compilazione

In questo caso sono stati identificati con i **preposti** nominati con atto dal Direttore di Dipartimento.

Nel caso vi fossero laboratori del DFA che non hanno ancora un preposto nominato, il nominativo indicato come responsabile scientifico, che coinciderà con il delegato alla compilazione, verranno successivamente nominati preposti.

Nel caso di censimento di Laboratori di proprietà di altri enti in cui operano i Gruppi di ricerca del DFA, può essere indicato il referente/preposto nominato dall'Ente proprietario. Non è garantito l'inserimento di personale non UniPD.

Dipartimenti di afferenza

Si intendono i Dipartimenti di afferenza del gruppo, per cui si DEVE lasciare il Dipartimento di Fisica e Astronomia.

Al termine cliccare su **“Salva e vai a pagina successiva”** per il prosieguo del completamento della scheda.

Come si è detto, questa sezione è già stata parzialmente compilata dal referente dipartimentale, con le informazioni precedentemente raccolte.

Relativamente ai campi obbligatori, si chiede ai referenti per la compilazione, di NON modificarli, ma in caso di necessità a farlo di comunicarla alla Sig.ra Schiavon Adriana e al Prof. Dall'Agata che provvederanno alla modifica richiesta, se ritenuta idonea.

Altre informazioni

In questa [sezione](#) è possibile indicare le attrezzature presenti nel laboratorio e i SSD a cui i laboratori si riferiscono.

Grandi attrezzature di ricerca

Si tratta di attrezzature censite attraverso le schede di censimento relative alle attrezzature.

Si ricorda che **verranno censite SOLO attrezzature con valore economico SUPERIORE A € 40.000,00.**

L'inserimento inoltre, sarà possibile dopo aver censito e approvato le relative schede "Attrezzature".

Se verranno fornite tutte le informazioni, queste potrebbero essere inserite dal referente dipartimentale, altrimenti dovranno essere inserite dai referenti per la compilazione.

L'inserimento avviene cliccando sul simbolo .

Si aprirà una nuova finestra.

Posizionarsi sulla riga vuota dove compare il simbolo  e iniziare a digitare il codice IRIS dell'attrezzatura da inserire. Si aprirà un elenco da cui selezionare quello che si intende inserire.

Una volta inserito cliccare sul **"Inserisci"** per l'inserimento.

ATTENZIONE: il vero inserimento avviene solo se l'attrezzatura si trova in stato "Approvato".

Pertanto si consiglia prima di tutto di censire le attrezzature e collegarle ai laboratori.

Settori scientifici disciplinari

Per l'inserimento del SSD corretto, posizionarsi sulla riga vuota dove compare il simbolo  e iniziare a digitare il nome SSD da inserire. Si aprirà un elenco da cui selezionare quello che si intende inserire.

Una volta inserito cliccare sul simbolo  per l'inserimento.

Allegati

La [sezione](#) Allegati permette di inserire documentazione relativa all'attività del laboratorio.

Allegati

L'inserimento di Allegati sarà a cura del Referente/delegato alla compilazione.

L'inserimento avviene cliccando sul simbolo .

Si aprirà una nuova finestra.

Si potranno caricare singoli file con una grandezza massima di 30000000 byte (28,61 MB)

Nella finestra aperta, seguono le istruzioni per l'inserimento dei singoli files.

Le singole operazioni di caricamento si chiudono cliccando su **"Inserisci"**.

Scheda delle Grandi attrezzature di ricerca.

Si ricorda che **dovranno essere censite SOLO attrezzature con valore economico SUPERIORE A € 40.000,00.**

La funzionalità per il censimento delle attrezzature permette di descrivere le attrezzature scientifiche possedute dall'Ateneo impiegate nelle attività di ricerca.

La scheda si compone di una serie di campi descrittivi dello strumento e del riferimento alla sua collocazione (laboratorio presso cui è disponibile).

La scheda si compone delle sezioni:

- Informazioni Generali;
- Altre informazioni;
- Collegamenti;
- Allegamenti.

I dati obbligatori sono già stati inseriti dal referente dipartimentale con le informazioni precedentemente ricevute dai referenti per la compilazione.

Informazioni generali

In questa [sezione](#) sono **dati obbligatori** (*):

- Tipo;
- Nome;
- Descrizione;
- Visibile su Portale pubblico;
- Proprietà dell'Ateneo?

Tipo (*)

Si deve indicare se si tratta di:

- Grande attrezzatura di ricerca (con questo termine viene indentificata un'attrezzatura con valore economico superiore a € 100.000);
- Altra attrezzatura (con questo termine viene indentificata un'attrezzatura con valore economico tra € 40.000 e € 99.999);

Nome (*)

È possibile, ma non obbligatorio, inserire anche una descrizione in inglese, cliccando sul simbolo .

Codice inventario

Non è un dato obbligatorio

Numero di serie

Non è un dato obbligatorio

ID UGOV

Non è un dato obbligatorio

Descrizione (*)

È possibile, ma non obbligatorio, inserire anche una descrizione in inglese, cliccando sul simbolo .

Note

Non è un dato obbligatorio. Sono disponibili 4000 caratteri.

Visibile su Portale pubblico (*)

Si / NO

Se non diversamente indicato dall'utente, le informazioni inserite potranno essere visibili sui portali pubblici ed esposte via servizi ad altri sistemi di Ateneo.

Qualora si desideri non rendere pubbliche le presenti informazioni e mantenerle visibili solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Azienda produttrice

Non è un dato obbligatorio.

ATTENZIONE: nel caso di **inserimento**, questo è possibile:

1. iniziando a scrivere nella riga bianca: si aprirà un menu a tendina da cui scegliere l'azienda, se esistente;
2. con una ricerca cliccando sull'icona  : si aprirà una nuova finestra di ricerca in cui sarà possibile cercare l'Azienda attraverso la Ragione Sociale, la Partita IVA o il Codice Fiscale.

Una volta trovata cliccare sull'icona  per l'inserimento;

3. nel caso non venisse ritrovata, attraverso l'icona  si aprirà una nuova finestra per la richiesta di inserimento nel data base dell'Azienda che non si è trovato. La richiesta genererà una mail agli uffici competenti che, una volta ricevuta la richiesta, provvederanno ad aggiungere in anagrafica l'Azienda richiesta. In tal caso i dati *obbligatori* sono: *Nome e Nazione*.

Si **consiglia**, prima di inviare la richiesta di inserimento di nuove aziende, di fare la **ricerca**, non solo con ragione sociale, ma soprattutto con **Partita Iva e/o Codice Fiscale**.

Proprietà dell'Ateneo (*)

SI' / NO

Questo campo permette il censimento di attrezzature utilizzate dai gruppi di ricerca del DFA, ma che non sono di proprietà dell'Ateneo (vedi attrezzature INFN, INAF, CNR etc.)

ATTENZIONE: naturalmente devono esserci degli atti formali (convenzioni) per l'uso di queste attrezzature.

Non verranno censite attrezzature non UNIPD, di cui si fa un uso saltuario e senza che vi sia un atto formale per l'utilizzo, ma solo collaborazioni di ricerca.

Contatti

È possibile l'inserimento dei contatti relativi all'attrezzatura. Si consiglia di indicare un contatto principale attraverso l'indicazione dell'indirizzo mail. L'indirizzo inserito **DEVE** essere quello **ISTITUZIONALE ...**

@unipd.it

L'inserimento avviene cliccando sull'icona .

Si aprirà una nuova finestra, che mostrerà i campi obbligatori per l'inserimento:

- Contatto principale: SI/NO
- Tipo di contatto: selezionare fra:
 - fax;
 - mail;

- mobile;
- phone;
- web.
- Descrizione.

Responsabili scientifici

Andranno inseriti **solo nominativi di Personale Docente UniPD strutturato** che utilizzano l'attrezzatura. Si prega di non inserire nominativi di assegnisti, dottorandi o figure a tempo determinato.

Questo vale anche qualora per l'attrezzatura di altro ente, vi sia un responsabile scientifico DFA non docente (PTA), nominato dall'ente di ricerca che ha in proprietà il Laboratorio. In questo caso verrà indicato come Delegato alla compilazione.

Delegati alla compilazione

In questo caso sono stati identificati con dai **preposti/referenti** dei laboratori.

Nel caso di censimento di attrezzatura di proprietà di altri enti in cui operano i Gruppi di ricerca del DFA, può essere indicato il referente nominato dall'Ente proprietario. Non è garantito l'inserimento di personale non UniPD.

Laboratorio

Può essere inserito il laboratorio in cui è installata l'attrezzatura.

Naturalmente il laboratorio dovrà essere anch'esso censito.

A tal fine troverete nell'area riservata della Commissione scientifica la tabella con i codici di sistema per richiamare più facilmente i vari laboratori censiti.

Dipartimenti di afferenza

Si intendono i Dipartimenti di afferenza del gruppo, per cui si DEVE lasciare il Dipartimento di Fisica e Astronomia.

Al termine cliccare su **"Salva e vai a pagina successiva"** per il prosieguo del completamento della scheda.

Altre informazioni

In questa [sezione](#) andranno inserite informazioni relative all'ubicazione, all'acquisizione, messa in esercizio ed utilizzo, alle applicazioni, all'utenza a cui è diretta ... relative all'attrezzatura.

Sono **dati obbligatori** (*):

- Calendario;
- Data di acquisizione;
- Riparabilità.

Ubicazione e calendario

- **Edificio**
Si tratta di un campo testo. Si chiede di inserire la denominazione con indirizzo dell'edificio in cui si trova l'attrezzatura;
- **Aula**
Si intende la stanza in cui si trova l'attrezzatura. Cortesemente scrivere il numero a 4 cifre, quindi stanza 20 di qualsiasi piano dovrà essere indicata con 0020.
- **Piano**
Indicare il piano in cui è ubicata la stanza in cui si trova l'attrezzatura. Cortesemente scrivere il numero a 2 cifre, quindi il primo piano dovrà essere indicato con 01, il secondo con 02 e così via.
- **Calendario pubblico** (*)
Campo obbligatorio deve essere indicato se vi sia un calendario per l'utilizzo dell'attrezzatura, ma soprattutto se questo sia *pubblico o no*.
Nel caso si indichi SI, viene richiesto l'inserimento dell'URL del sito in cui è pubblicato il calendario.

Acquisizione, messa in esercizio ed utilizzo:

- **Data di acquisizione** (*)
Cliccando sulla riga bianca viene visualizzato il calendario per l'inserimento.
In ogni caso, va indicata con il formato gg/mm/aaaa.
- **Anno di acquisizione**
Compilato in automatico dopo l'inserimento della data di acquisizione.
- **Valore di acquisto**
Si tratta di un campo numerico.

Fondi su cui è stato effettuato l'acquisto

- **Tipologia di fondo**

Si tratta di una riga con menu a tendina, che permette di scegliere fra:

- Interni
- Europei (o internazionali)
- Finanziamento industriale
- Regionali/Internazionali
- Altri fondi

Fatta la scelta cliccare sull'icona  per completare l'inserimento.

Si possono inserire più tipologie di finanziamento con cui è stato fatto l'acquisto.

- **Anno di messa in esercizio**

Cliccando sulla riga bianca si aprirà un menu a tendina fra cui scegliere l'anno. Attenzione si parte dall'anno in corso, 2020 per arrivare all'indietro solo fino al 1970.

- **Anno di fabbricazione**

Cliccando sulla riga bianca si aprirà un menu a tendina fra cui scegliere l'anno. Attenzione si parte dall'anno in corso, 2020 per arrivare all'indietro solo fino al 1970.

- **Valore storico**

Campo SI / NO

- **In uso/Funzionante**

Campo SI / NO

- **Riparabilità**

Si tratta di una riga con menu a tendina, che permette di scegliere fra:

- Altro
- Non riparabile
- Riparabile
- Riparabile con contributi Ateneo

Applicazioni

- **Applicazioni derivanti dall'utilizzo dell'attrezzatura**

Si tratta di una riga con menu a tendina, che permette di scegliere fra:

- Progetti di ricerca
- A tariffario
- Collaborazioni scientifiche
- Contratti di ricerca

Fatta la scelta, cliccare sull'icona  per completare l'inserimento.

Si possono inserire più tipologie di applicazione.

Utenza

- **Utenza**

Si tratta di una riga con menu a tendina, che permette di scegliere fra:

- **Esterna all'ateneo**
- **Interna all'ateneo**
- Accessibile a tutti
- A progetto
- Su richiesta al responsabile
- A pagamento

Fatta la scelta, cliccare sull'icona  per completare l'inserimento.

Si possono inserire più tipologie di utenze.

ATTENZIONE: Le uniche tipologie di Utenza valide ai fini **SUA-RD** sono:

- Esterna all'ateneo
- Interna all'ateneo

Classificazioni

- **Classificazioni ESFRI**

Si tratta di una riga con menu a tendina, che permette di scegliere fra:

- Energy
- e-infrastructures
- Social Sciences and Humanities
- Physical Sciences and Engineering
- Health and Food Domain
- Material and Analytical Facilities
- Environmental Sciences

Fatta la scelta, cliccare sull'icona  per completare l'inserimento.

Si possono inserire più tipologie di classificazione.

Collegamenti

In questa [sezione](#) andranno inserite informazioni relative ai Gruppi collegati/utilizzatori dell'attrezzatura. Potranno essere inserite anche le pubblicazioni, i premi nazionali e internazionali per la ricerca relative all'uso dell'attrezzatura.

Gruppi ricerca collegati

L'inserimento dei “Gruppi di ricerca collegati” sarà a cura del Referente/delegato alla compilazione, che avrà il compito di individuare quello/quelli di interesse tramite la ricerca e inserirli.

L'inserimento avviene cliccando sul simbolo .

Si aprirà una nuova finestra.

Posizionarsi sulla riga vota dove compare il simbolo  e iniziare a digitare il codice IRIS del Gruppo da inserire. Si aprirà un elenco da cui selezionare quello che si intende inserire.

Una volta inserito cliccare sul “**Inserisci**” per l'inserimento.

Le informazioni relative ai campi Pubblicazioni e Premi nazionali e internazionali per la ricerca, vengono inserite solo a completamento del manuale utente e perché si tratta di parti che sono rese accessibili dal sistema.

L'indicazione attuale (20-11-2020) da parte del Coordinatore della Commissione Scientifica d'Area è quella di non procedere con alcun inserimento.

Pubblicazioni

L'inserimento delle “Pubblicazioni” sarà a cura del Referente/delegato alla compilazione, che avrà il compito di individuare quelle di interesse tramite la ricerca e inserirli.

Le Pubblicazioni possono essere ricercate per autore. In automatico verranno proposti i nominativi dei Responsabili Scientifici dell'attrezzatura, precedentemente inseriti.

Per aggiungere una *pubblicazione* clicca sull'icona .

Per visualizzare il dettaglio clicca su .

Per navigare tra i risultati clicca su  o .

Dopo avere selezionato le pubblicazioni clicca su .

Per aggiungere un *premio* clicca sull'icona .

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

Dopo avere selezionato i premi clicca su .

Premi nazionali e internazionali per la ricerca.

L'inserimento dei "Premi" sarà a cura del Referente/delegato alla compilazione, che avrà il compito di individuare quello/quelli di interesse tramite l'attrezzatura e inserirlo/i.

L'inserimento avviene cliccando sul simbolo .

Si aprirà una nuova finestra.

La ricerca dei premi avviene nell'Anagrafica MIUR.

Posizionarsi sulla riga vuota denominata "**Premio –Denominazione**".

Si aprirà un elenco da cui selezionare quello che si intende inserire.

Nel caso in cui non si dovesse trovare il premio di interesse clicca sul bottone "Nuovo" per creare un nuovo Premio

Una volta effettuato il salvataggio, si verrà rediretti alla pagina del tuo profilo e potrai selezionare il premio appena creato.

Una volta inserito cliccare sul "**Inserisci**" per l'inserimento.

Allegati

La [sezione](#) Allegati permette di inserire documentazione relativa all'attrezzatura censita.

Allegati

L'inserimento di Allegati sarà a cura del Referente/delegato alla compilazione.

L'inserimento avviene cliccando sul simbolo .

Si aprirà una nuova finestra.

Si dovrà prima indicare la **Tipologia** di allegato fra:

- Tariffario;
- Scheda Tecnica;
- Altro.

Si potranno caricare singoli file con una grandezza massima di 30000000 byte (28,61 MB)

Nella finestra aperta seguono quindi le istruzioni per l'inserimento dei singoli files.

Le singole operazioni di caricamento si chiudono cliccando su "**Inserisci**".

Il completamento della scheda avviene con il comando **Salva e invia in "Approvato"**.

A questo punto la scheda ritornerà al Referente dipartimentale per il controllo finale e l'approvazione.

Informazioni generali

Altre informazioni

Informazioni Generali

Nome del Laboratorio *

Laboratorio di misure acustiche

Descrizione *

Sito Web

Collocazione

Anno di inizio attività

Anno di fine attività

Responsabili scientifici

Partecipante	Inizio	Valido fino al	Operazioni
La lista è vuota.			

Dipartimenti di afferenza

Dipartimento	Inizio	Valido fino al	Operazioni
La lista è vuota.			

Grandi attrezzature di ricerca

Tipologia	Identificativo	Titolo	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.				
				

Non ci sono elementi.

Settore scientifico Disciplinare

SSD	Operazioni
La lista è vuota.	
	

Riferimenti

Tipo

Codice (interno al sistema)

Stato

Nome

Codice inventario

Numero di serie

ID UGDV

Descrizione (italiana)

Note

0 caratteri (max 10) (spazi e invii inclusi) - 4000 caratteri disponibili

Visibile su Portale pubblico

☒ SÌ ☐ NO Se non diversamente indicato dall'utente, le informazioni inserite potranno essere visibili sui portali pubblici ed esperte via servizi ad altri sistemi di Ateneo.
Qualora si desidera non rendere pubbliche le presenti informazioni e mantenerle visibili solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Azienda produttrice

Proprietà dell'Ateneo

☒ SÌ ☐ NO

Contatti

Usa come principale	Descrizione	Tipo di contabile	Operazioni
La lista è vuota			

Responsabili scientifici

Delegati alla compilazione

Laboratorio

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota					

Dipartimenti di appartenenza

Dipartimenti di appartenenza	Operazioni
Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei" - BFA	

Riferimenti

Tipologia

Codice (interne al sistema)

Stato

Ubicazione e calendario

Edificio

Aula

Piano

Calendario pubblico

☐ SI ☒ NO

Acquisizione, messa in esercizio ed utilizzo

Data di acquisizione

Anno di acquisizione

Valore di acquisto

Fondi su cui è stato effettuato l'acquisto

Tipologia fondo

Operazioni

La lista è vuota

Selezionare

Anno di messa in esercizio

Anno di fabbricazione

Valore storico

☐ SI ☐ NO

In uso/funzionante

☐ SI ☐ NO

Riparabilità

Applicazioni

Applicazioni derivanti dall'utilizzo dell'attrezzatura

Applicazioni derivanti dall'utilizzo dell'attrezzatura

Operazioni

La lista è vuota

Selezionare

Informazioni

Le uniche tipologie di Utenza valide ai fini SUA-RD sono:
Esterna all'istituto
Interna all'istituto

X

Utenza

Utenza

Operazioni

La lista è vuota

Selezionare

Classificazioni

Classificazione ESFRI

Classificazione ESFRI

Operazioni

La lista è vuota

Selezionare

Riferimenti

Tipo * ⓘ

▼

Codice (interno al sistema)

Stato

Gruppi di ricerca collegati

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					
					+

Pubblicazioni

ID	Handle	Titolo	Anno	Autori	Operazioni
La lista è vuota.					
					+

Premi nazionali e internazionali per la ricerca

ID LoginMiur	Premio	Operazioni
La lista è vuota.		
		+