

Brevi indicazioni per un corretto utilizzo di ARPI ai fini delle valutazioni di Ateneo e Ministeriali

Come creare un profilo su loginmiur

Per creare un profilo su loginmiur registrarsi su <https://loginmiur.cineca.it>

MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca


In collaborazione con
CINECA

loginmiur.cineca.it - Accesso per il personale di Università ed Enti

Username

Password
[Mostra/nascondi password](#)

Procedi

- ▶ Se non hai mai effettuato la registrazione [clicca qui](#)
- ▶ **Codici di accesso smarriti?**
[Clicca qui](#).

▶ Per informazioni:
assistentzamiur@cineca.it
Telefono: **051 - 6171454**

Benvenuti!
Questa pagina rappresenta l'unico punto di ingresso per i docenti ed i ricercatori, strutturati e non strutturati, degli Atenei e degli Enti pubblici di ricerca, accreditati all'impiego dei servizi ministeriali.

Mediante username e password che il sistema rilascia automaticamente a tutti coloro che hanno completato l'operazione di registrazione si ha accesso al proprio sito riservato attraverso il quale si può prendere parte a tutte le iniziative ministeriali di specifico interesse.

I Docenti e Ricercatori universitari già registrati su Sitouniversitario accedono continuando a utilizzare i consueti codici di accesso.

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Una volta registrati inserite su ARPI le vostre pubblicazioni riconoscendo gli autori

Utilizzare ARPI

Per accedere a ARPI effettuare il login su <https://arpi.unipi.it/>

L'aggiornamento deve essere continuo, i dati inseriti affidabili ed esaustivi. Nella homepage di ARPI sono presenti Linee Guida e FAQ.

All'interno della piattaforma, nella barra nera posta in alto, è presente la manualistica di Aiuto.

Inviando una mail allo staff arpi@unipi.it è possibile ricevere supporto e assistenza nell'inserimento dei prodotti della ricerca in ARPI

The screenshot shows the ARPI website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the 'arpi' logo on the left and a search bar with the text 'Cerca nel repository' in the center. On the right side of this bar, there is a 'Login' button with a magnifying glass icon, which is circled in orange. Below the navigation bar, there is a white banner with the text 'ARPI, l'Archivio della Ricerca dell'Università di Pisa, raccoglie le pubblicazioni e la documentazione sui prodotti della ricerca scientifica del personale dell'ateneo. L'archivio è gestito da IRIS, il sistema di gestione integrata dei dati della ricerca del CINECA. Per informazioni, contattare arpi@unipi.it'. Below the banner, there is a horizontal menu with five items: 'LINEE GUIDA' (circled in orange), 'ACCESSO APERTO', 'HORIZON 2020', 'FAQ' (circled in orange), and 'CONTATTI'. Below the menu, there is a search form with a 'Criteri di ricerca' header, a search input field, and a 'Vai' button. Below the search form, there is a section for filters with the text 'Aggiungere filtri:' and 'Utilizza i filtri per perfezionare i risultati della ricerca.' Below this, there are dropdown menus for 'Titolo' and 'Uguale', and an 'Aggiungi' button. On the right side of the page, there is a large image of a building, which is also circled in orange.

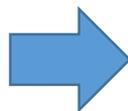


Se non siete autorizzati al login, scrivete a arpi@unipi.it comunicando il vostro nome utente di ateneo



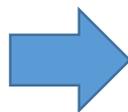
Autori del prodotto

Personale interno



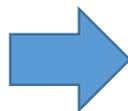
Gli autori del prodotto che fanno parte della comunità di autori del nostro Ateneo, presenti nelle anagrafi dell'Università

Autore/i



Tutti coloro che hanno la responsabilità intellettuale di quel prodotto così come indicato nella pubblicazione stessa o nella fonte da cui si derivano le informazioni

Riconoscimento multiplo automatico



Funzionalità che stabilisce una corrispondenza tra il nome scritto nella stringa e i nomi presenti nell'anagrafica che possono così essere catturati e inseriti con la corretta formattazione.

Attenzione a:

- In caso di corrispondenze multiple, agganciare il nome corretto
- Non riconoscere eventuali omonimi

Problemi nel trasferimento dei dati sul Sito Docente LoginMIUR



Presenza nel campo «personale interno» del nome di un autore che in realtà non afferisce all'Ateneo



E' necessario rimuovere il nome in questione dal campo «personale interno» avendo cura di lasciarlo nel campo «autore»



La stringa Autori non è stata scritta nella forma corretta che prevede che ogni Autore sia separato dagli altri da punto e virgola



E' necessario correggere inserendo la corretta punteggiatura (;)

Come caricare i dati in ARPI

In generale, compilare nella maniera più esaustiva possibile la scheda ARPI (non solo campi obbligatori), prestando particolare attenzione a:

Settori bibliometrici – inserire i codici WoS e Scopus

Indicare il codice ISI del prodotto nel formato WOS.000xxxxxxxxxxx. Il sistema esegue automaticamente un controllo di validità e segnala eventuali incongruenze.

Codice WOS

Indicare il codice Scopus del prodotto nel formato 2-s2.0-XXXXXXXXXXXX. Il sistema esegue automaticamente un controllo di validità e segnala eventuali incongruenze.

Codice Scopus

Settori non bibliometrici – inserire il codice ISBN per i contributi in volume e le monografie

Inserire il codice ISBN (International Standard Book Number) nel formato a 10 o 13 cifre. Il numero può essere inserito con o senza i trattini. Il sistema esegue automaticamente un controllo di validità e segnala eventuali incongruenze.

ISBN

Come caricare i dati in ARPI

E' possibile inoltre associare i codici WoS / Scopus alle corrispondenti schede ARPI attraverso il menu **Qualità dell'archivio - Identificativi**, disponibile nel menu Prodotti

Pubblicazione	identificativo attuale	Identificativo recuperato	servizio	modalità riconoscimento	info	Operazioni
			SCOPUS	pubmed ID		  
			WEB OF SCIENCE	DOI		  
			WEB OF SCIENCE	DOI		  
			WEB OF SCIENCE	DOI		  
			SCOPUS	DOI		  
			SCOPUS	pubmed ID		  
			WEB OF SCIENCE	DOI		  
			WEB OF SCIENCE	DOI		  

Cliccare su questo simbolo se l'associazione proposta è corretta

Cliccare su questo simbolo se l'associazione proposta non è corretta

Se il codice proposto è corretto e viene effettuata l'associazione, la scheda ARPI si aggiorna automaticamente con il codice scelto

Allegati

Allegare sempre il full-text della pubblicazione scegliendo **la versione consentita dalle politiche editoriali**



Verificare la policy dell'editore nel riquadro di Sherpa/RoMEO



Se presente, indicare la data di embargo, a partire dalla quale il file sarà reso pubblico

Per decidere il livello di visibilità dell'allegato è necessario conoscere le politiche editoriali. Per i periodici un aiuto può venire da:

-**Sherpa Romeo** censisce le politiche dei grandi editori (soprattutto di ambito anglosassone): l'interrogazione di questa banca dati è integrata in ARPI

Inoltre,

-**Politiche editoriali** di editori italiani raccolte dall'Università di Torino

E comunque...

SEMPRE fare riferimento alle clausole del proprio contratto o rivolgendosi direttamente all'editore.

In caso di bisogno, è possibile rivolgersi allo staff ARPI arpi@unipi.it per l'assistenza

Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori

Information from **SHERPA RoMEO**

Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. SHERPA non può essere ritenuta responsabile per il riutilizzo dei dati di RoMEO, o per interpretazioni alternative che derivano da queste informazioni.

Il database SHERPA/RoMEO fornisce i seguenti dati per la rivista che hai inserito.

Rivista: Interfaco (ISSN: 1742-5662)
Editore: Royal Society, The

Pre-print dell'autore: ✓ L'autore può archiviare il pre-print (cioè pre-referaggio)

Post-prints dell'autore: ✓ L'autore può archiviare il post-print (cioè bozza finale post-referaggio)

Versione dell'editore: ✗ l'autore non può archiviare la versione dell'editore/PDF

Condizioni generali:

POLICY EDITORE

Allegati



TIPOLOGIA DEL FILE DA CARICARE

- **Pre-print:** Prima stesura di un articolo, che deve ancora affrontare il processo di peer review
- **Post-print:** Stesura finale dell'articolo post referaggio. Il testo presenta la versione conclusiva, comprendente tutte le modifiche prescritte dal processo di peer review, ma non è editorialmente formattato
- **Full text - Versione editoriale:** Versione finale fornita dall'editore: presenta tutte le modifiche dettate dalla revisione dei pari e il layout editoriale (paginazione, logo, soluzioni grafiche, etc...)
- **Altro materiale allegato:** Si intende tutto quel materiale di accompagnamento al documento stesso come ad esempio: raccolte di dati, tabelle, immagini, disegni, contratti editorial



POLICY DI ACCESSO

- **Open Access:** il file è visibile liberamente e senza restrizioni tramite il portale pubblico
- **Embargo:** si tratta del periodo richiesto dall'editore prima di rendere visibile il prodotto liberamente e senza restrizioni tramite il portale pubblico
- **Utenti riconosciuti:** il file è visibile esclusivamente agli autori interni riconosciuti



TIPOLOGIA DI LICENZA

- **NON PUBBLICO - Accesso privato/ristretto:** il file è visibile esclusivamente agli autori interni riconosciuti: questa opzione deve quindi essere scelta in abbinamento alla voce della Policy "Utenti riconosciuti"
- **Creative Commons:** questa licenza può essere usata per i file che possono essere distribuiti in accesso aperto. (Per maggiori dettagli si veda la FAQ nr. 35)
- **Pubblico Dominio**
- **Tutti i diritti riservati:** questa licenza deve essere selezionata nel caso in cui sia consentito il caricamento del fulltext in Arpi ma non la redistribuzione da parte di utenti terzi su altri siti (consigliamo di usarla anche dove ci sia incertezza in merito all'uso consentito agli utenti finali)

Stato prodotto

La pubblicazione è stata **rifiutata** dal Sito Docente con il seguente messaggio:

Titolo del prodotto

Resp. del dato :

Identificativo :

4.1 Contributo in Atti di convegno	in validazione	errore file in errore	2/8/2017 12:54
------------------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Titolo del prodotto

Resp. del dato :

Identificativo :

1.1 Articolo in rivista	in validazione	Avvertimento	29/3/2019 15:18
-------------------------	----------------	--------------	-----------------

La pubblicazione è stata **accettata** dal Sito Docente con il seguente avvertimento:

Per correggere l'errore, cliccare sul titolo del prodotto e poi sul **pulsante Riapri** sopra la scheda riepilogativa del prodotto. Effettuare le modifiche necessarie



Al termine della procedura di modifica, reinviare il prodotto al MIUR, cliccando sul **pulsante Re-Invia (Sito Docente)** sopra la scheda riepilogativa del prodotto



Stato prodotto

Titolo del prodotto

Resp. del dato :

Identificativo :

1.1 Articolo in rivista	validato	successo	7/1/2019 14:46
-------------------------	----------	----------	----------------

quando si è conclusa la procedura. Il prodotto viene inviato alle pagine docente MIUR degli autori riconosciuti

Titolo del prodotto

Resp. del dato :

Identificativo :

2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio)	in validazione	successo	5/11/2017 09:11	
--	----------------	----------	-----------------	--

quando si è conclusa la procedura. Il prodotto viene inviato alle pagine docente MIUR degli autori riconosciuti


La validazione non incide in alcun modo sull'utilizzo dei prodotti per le valutazioni.
In qualsiasi stato si trovi il prodotto: in validazione e validato, esso potrà essere utilizzato per le valutazioni ministeriali e di Ateneo

Si tratta di un'attività di **revisione e controllo formale dei dati** inseriti in ARPI, a cura del **personale bibliotecario** che ha come obiettivo l'adozione e il rispetto di uno standard formale per i dati, l'integrazione/correzione di dati mancanti o errati, la verifica delle impostazioni scelte degli autori in relazione agli allegati e, ove consentito, l'esposizione del fulltext sul portale pubblico di ARPI



Eliminare un prodotto



I prodotti già inviati al MIUR non possono essere cancellati autonomamente: è necessario inviare una mail a arpi@unipi.it;

lo staff provvederà alla cancellazione o alla fusione (se si tratta di doppioni)

Docenti neoassunti: trasferimento prodotti dall'IRIS dell'Università di provenienza a ARPI – E' possibile?

E' sufficiente inviare una richiesta all'indirizzo arpi@unipi.it. Sarà cura dello staff richiedere al Cineca il trasferimento dei prodotti presenti sul sito ministeriale.

Il docente dovrà provvedere, eventualmente, al loro completamento con gli ulteriori dati richiesti dal nostro ateneo.



STAFF ARPI



arpi@unipi.it

UNITA' VALUTAZIONE DELLA RICERCA



valutazionericerca@unipi.it