

RUS

Linee Guida operative per la gestione della Rete

DEFINIZIONI

- DELEGATA / DELEGATO RUS: persona nominata da chi ricopre il ruolo di legale rappresentante dell'Ateneo, rappresenta la propria Università all'interno della Rete RUS (1 per Ateneo).
- REFERENTE OPERATIVA / OPERATIVO DI ATENEO: persona nominata dalla Delegata / dal Delegato RUS, ne supporta l'operato (al massimo 2 per Ateneo).
- REFERENTE DEL GDL: persona nominata dalla Delegata / dal Delegato RUS, rappresenta la propria Università all'interno del Gruppo di Lavoro RUS di cui è componente attiva.
- COORDINATRICE / COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO (GdL): persona scelta all'interno del Gruppo di Lavoro tramite elezione o nomina, coordina e gestisce l'operato del Gruppo di Lavoro.
- REFERENTE OPERATIVA / OPERATIVO DEL GDL: personale nominata dalla coordinatrice / dal coordinatore del GdL, ne supporta l'operato.

GRUPPI DI LAVORO (ART. 6)

Articolo 6 - (Segreteria organizzativa, Gruppi di Lavoro, Referenti operativi)

Le attività operative della Rete sono coordinate dalla Segreteria organizzativa e dai Gruppi di Lavoro.

- 1) *Segreteria organizzativa - L'Università a cui appartiene il Presidente del Comitato di coordinamento assume il ruolo di Segreteria organizzativa e sede amministrativa della RUS.*

La Segreteria organizzativa:

- a) supporta le attività del Comitato di coordinamento e dell'Assemblea, redigendo i verbali delle riunioni;*
- b) supporta le attività dei Gruppi di Lavoro;*
- c) predispone l'elaborazione del report RUS di sintesi;*
- d) organizza il Convegno annuale in collaborazione con l'Università ospitante;*
- e) svolge le attività ufficiali di comunicazione all'interno e all'esterno delle Rete.*

- 2) *Gruppi di lavoro (GdL) - Ciascun Delegato RUS individua i Referenti della propria università per i vari Gruppi di Lavoro e ne comunica i nominativi alla Segreteria organizzativa e al coordinatore del GdL, che ne daranno adeguata pubblicizzazione. Il Comitato di coordinamento avvia, su richiesta della maggioranza dei Delegati RUS, i Gruppi di lavoro su temi considerati trasversali e prioritari, al fine di raggiungere con il maggior coinvolgimento possibile gli obiettivi istituzionali della RUS. La Segreteria organizzativa supporta questi Gruppi di Lavoro, che individuano al loro interno un coordinatore, il cui mandato dura tre anni, rinnovabile una sola volta.*

I Gruppi di Lavoro riferiscono periodicamente al Comitato di coordinamento, pur mantenendo una loro autonomia operativa e organizzativa interna.

- 3) *Referenti operativi - Il Delegato RUS può individuare uno/due Referenti operativi di Ateneo che lo supportano nel suo operato e ne comunica i nominativi alla Segreteria organizzativa, che ne darà adeguata pubblicizzazione*

I Coordinatori dei Gruppi di Lavoro possono individuare uno/due Referenti operativi di supporto al Gruppo di Lavoro e ne comunicano i nominativi alla Segreteria organizzativa, che ne darà adeguata pubblicizzazione

La funzione dei Gruppi di Lavoro (GdL) è quella di perseguire gli obiettivi istituzionali della Rete condividendo buone pratiche e incentivando comportamenti virtuosi attuabili a livello di sistema universitario e dei singoli Atenei aderenti. Coloro che rappresentano gli Atenei nei singoli GdL (Referenti dei GdL) svolgono una funzione di raccordo e comunicazione con le università di afferenza al fine di assicurare una ricaduta delle azioni promosse dal GdL a livello della propria università.

Nomina delle Referenti e dei Referenti dei GdL:

- Le persone referenti dei GdL possono afferire sia alla componente docente/ricercatrice (comprese le persone frequentanti un Corso di dottorato o con assegno di ricerca) sia alla componente tecnico-amministrativa e bibliotecaria degli Atenei. Evidenziando il carattere eterogeneo e complementare

della composizione dei GdL e il valore della diversità, si auspica un'equa rappresentanza di entrambe le componenti.

- Le persone referenti dei GdL sono **chiamate a partecipare, in maniera operativa e costante, alle attività del GdL e dei sottogruppi in esso costituiti.**
- Per ciascun GdL, ogni Delegata/Delegato RUS ha la possibilità di:
 - a) nominare le persone referenti dei GdL
 - b) specificare chi, tra le persone nominate come referenti dei GdL, gode del diritto di voto (al massimo due persone, auspicabilmente afferenti a ciascuna delle due componenti docente/ricercatrice e tecnica/amministrativa/bibliotecaria)
 - c) indicare un riferimento email che viene inserito nella mailing list del GdL con finalità di comunicazione e coordinamento interno all'Ateneo; tale indirizzo email riceverà tutte le comunicazioni destinate alle persone referenti dei GdL; può trattarsi di casella funzionale (e.g. ufficio di sostenibilità dell'Ateneo), o di un indirizzo di una persona specifica.
- Spetta solo alle persone referenti dei GdL con diritto di voto eleggere la coordinatrice/coordinatore del GdL
- La Delegata / il Delegato RUS segnala i nominativi delle persone referenti per i singoli GdL, specificando chi gode del diritto di voto e chi è inserito per finalità di comunicazione, attraverso un'email inviata alla Segreteria organizzativa e a coloro che coordinano i GdL interessati.
- La Segreteria organizzativa inserisce i nomi nella mailing list del/dei GdL coinvolti, aggiorna e pubblica le liste delle persone referenti dei GdL sulle pagine web dei singoli GdL.

Sottogruppi:

- I GdL si organizzano al proprio interno in maniera autonoma, identificando se necessario dei sottogruppi tematici e le persone che li coordinano. Coloro che coordinano i GdL comunicheranno via mail alla Segreteria organizzativa la creazione di sottogruppi interni al GdL.
- La durata dei sottogruppi dipende dalle attività di approfondimento della tematica per cui sono stati creati.
- La gestione dei sottogruppi, le relative liste delle persone referenti che vi partecipano, le convocazioni alle riunioni e gli eventuali verbali sono gestiti in autonomia da ciascun GdL a discrezione di coloro che ne coordinano le attività.
- Se richiesto dalla coordinatrice / dal coordinatore del GdL, le liste dei componenti dei sottogruppi potranno essere pubblicate sulla pagina del sito RUS dedicata al GdL.

Gestione delle riunioni plenarie:

- Il GdL si riunisce ogni volta che la coordinatrice / il coordinatore ne ravveda la necessità.
- Le riunioni possono essere svolte in forma telematica, in presenza, ibrida (sia in presenza sia telematica)
- L'individuazione della data, la convocazione e il successivo verbale della riunione plenaria del GdL sono a cura della coordinatrice / del coordinatore del GdL e sono trasmessi alla Segreteria organizzativa che ne darà comunicazione alla lista di coloro che compongono il GdL e in cc alle Delegate e ai Delegati RUS e ai coordinatori e alle coordinatrici degli altri GdL.
- Alle riunioni plenarie dei GdL partecipano le persone referenti dei GdL e coloro che la coordinatrice / il coordinatore del GdL stesso riterrà opportuno invitare. Possono partecipare su invito alle riunioni senza diritto di voto soggetti esterni ritenuti esperti delle tematiche di competenza.

- Le persone referenti dei GdL potranno essere sostituite all'interno delle riunioni plenarie da persone con funzioni di uditore, da loro individuate e comunicate preventivamente a coloro che coordinano il GdL. In tal caso, le persone referenti dei GdL si occuperanno di trasmettere informazioni e/o documentazioni necessarie per partecipare alla riunione.

Coordinatrici e coordinatori dei GdL e loro referenti operativi.

- Coloro che coordinano i GdL vengono individuati tra le persone referenti dei GdL, siano docenti o personale tecnico-amministrativo-bibliotecario, attraverso la presentazione di candidature e, nel caso di più candidature, tramite elezione con voto segreto. In caso di elezione, il risultato si ritiene valido se si ha una partecipazione del 50%+1 degli aventi diritto.
- La candidatura, accompagnata da una breve presentazione e da una breve motivazione della persona candidata, deve essere inviata alla Segreteria organizzativa RUS entro la data comunicata, concordata con la coordinatrice / il coordinatore uscente, e comunque non oltre 15 gg dalla data dell'elezione. La Segreteria si occuperà di inoltrare la presentazione della candidatura a tutte le persone referenti del GdL. Coloro che hanno presentato candidatura possono presentarsi singolarmente oppure in coppia. Nel caso di coppia, entrambe le persone risulteranno elette.
- Viene eletto chi ottiene la maggioranza dei voti. Nel caso di elezione da remoto, la Segreteria organizzativa gestirà le operazioni elettorali che si svolgeranno per via telematica comunicando nel più breve tempo possibile gli esiti alla lista delle persone referenti del GdL.
- Nel caso di GdL co-coordinato, se una delle due persone coordinatrici si dimettesse anzi tempo, l'altra potrà decidere se portare a termine il mandato in autonomia o se identificare un'altra persona per il co-coordinamento del GdL scegliendo in autonomia tra le eventuali disponibilità raccolte e senza procedere ad ulteriori votazioni. In tal caso la durata del mandato della persona neo eletta al co-coordinamento corrisponderà alla durata del mandato della persona già in carica.
- Le persone coordinatrici di GdL hanno la facoltà di scegliere uno o due persone in qualità di loro vice e/o uno o due persone in qualità di referenti operativi, che decadono con il mandato di coordinamento del GdL. La presenza di persone che rivestono questi ruoli deve essere ispirata a principi di efficienza e efficacia per la gestione del GdL. La nomina di queste persone è avallata dalle Delegate / dai Delegati RUS delle rispettive Università di afferenza.
- È auspicabile che le persone coordinatrici e coloro che ricoprono il ruolo di referenti operativi di GdL uscenti rimangano parte del GdL almeno per il tempo necessario ad un adeguato passaggio di consegne.
- *l'Art. 6 comma 2 dell'Accordo di Rete* introduce il limite dei 3 anni di mandato del coordinamento del GdL con possibilità di un solo rinnovo (Allegato 1 - scadenze coordinatori)

Considerazioni generali

- I GdL si intendono composti da coloro che sono stati nominati dalle Delegate / dai Delegati RUS di Ateneo, con e senza diritto di voto. Nelle liste sul sito della RUS appaiono dunque tutti i nominativi con specificato chi ha diritto di voto.
- Non si intendono parte del GdL coloro che sono inseriti nelle mailing list del GdL con finalità di comunicazione e coordinamento interno al proprio Ateneo.

SURVEY E DATI RACCOLTI (art. 9 e 11)
Articolo 9 (Proprietà dei dati raccolti e dei risultati)

Le Parti concordano e si danno reciprocamente atto che saranno proprietarie in ugual misura dei risultati scaturiti delle attività comuni oggetto del presente Accordo, fatti comunque salvi i diritti morali dovuti agli autori. La proprietà dei dati conferiti rimane in capo all'Ente conferitore. I risultati comuni scaturiti in ambito RUS saranno utilizzati, divulgati, pubblicati e sfruttati dalle Università solo dopo la pubblicazione in forma aggregata da parte della Segreteria organizzativa.

Articolo 11 (Trattamento dei dati da parte dei Gruppi di lavoro)

Ogni Gruppo di Lavoro nell'esecuzione della propria attività è tenuto a predisporre un data management plan (DMP) e, ove ne ricorrano i presupposti, un accordo ai sensi dell'art.26 GDPR per la gestione dei dati. Nel DMP verranno identificati, a titolo esemplificativo, la proprietà del dato, la tipologia di dato (non personale/ personale e in quest'ultimo caso se trattasi di categoria particolare di dato personale di cui all'art.9 del GDPR o meno), la modalità di raccolta e l'utilizzo, la condivisione, la modalità di archiviazione e conservazione ed infine se prevista la possibilità di riuso dei dati per successive ricerche da parte degli enti e ricercatori appartenenti alla RUS.

Laddove vengano trattati "dati particolari", è possibile effettuare un Risk Assessment per la valutazione di eventuali rischi in termini di probabilità ed impatto sui diritti e le libertà delle persone. Il data management plan viene condiviso con il Comitato di coordinamento prima dell'inizio delle attività.

Così come deciso in sede di Comitato di coordinamento durante la riunione del 13/03/2019¹, ogni GdL ha la possibilità di condurre un numero limitato di indagini e mappatura durante l'anno. Per quanto riguarda le mappature, queste possono essere superiori all'unità annuale qualora i destinatari siano i soli componenti del GdL.

Nella seguente tabella sono sintetizzate le indicazioni per la gestione delle survey:

SURVEY RUS - GdL	indagine	mappatura	altre mappature di interesse del GdL	altre survey richieste da terzi
limite annuale = 1	SI	SI	NO	NO
DMP	SI	SI	SI	NO
uso del logo RUS o del GdL RUS	SI	SI	SI	NO
comunicazione alla Segreteria RUS prima del lancio	SI	SI	SI	SI
chi invia la mail di avvio della survey	Segreteria organizzativa RUS	Segreteria organizzativa RUS	Coordinatore / coordinatrice del GdL o persona delegata	Coordinatore / coordinatrice del GdL o persona delegata
chi riceve la mail di avvio della survey	Delegata / Delegato RUS e Referenti del GdL	Delegata / Delegato RUS e Referenti del GdL	Referenti del GdL	Referenti del GdL

¹ Stralcio della sintesi della riunione del Comitato di coordinamento del 13/3/2019: *Per una maggiore efficacia nella somministrazione dei questionari e per evitare un eccesso di richieste presentate alle Università RUS, si propone di limitare ad uno all'anno i questionari presentati dai singoli GdL.*

Si propone di riservare, durante l'Assemblea Generale annuale, uno spazio ad ogni GdL per la presentazione dell'eventuale questionario che si intende lanciare con un'indicazione delle tempistiche per la raccolta dei dati o di best practice.

Si propone che il «lancio» delle mappature/questionari sia coordinato dalla Segreteria Organizzativa RUS, così come la diffusione dell'elaborazione dei risultati, affinché raggiunga i membri del GdL interessato e p.c. tutti gli Atenei

a chi è rivolta la survey (oggetto dell'indagine)	Comunità universitarie	Atenei	Atenei	Atenei
pubblicazione dataset su sito RUS o ZENODO	SI	SI	SI	NO

Utilizzo RUS dei dati raccolti

- I dati che vengono raccolti dalla Rete tramite la Segreteria organizzativa o dai GdL nell'ambito delle proprie attività saranno oggetto di un documento (e.g. linee-guida, libro bianco, etc.) nella forma di co-autoraggio da parte dei componenti del GdL o di un determinato sottogruppo specificandone la curatela;
- Una volta che tale documento è pubblicato sul sito RUS, il contenuto diviene "open" con l'obbligo di citare la fonte RUS da parte di chi lo utilizza in forma autoriale per elaborazioni successive e/o articoli scientifici e con l'invito a segnalare la pubblicazione alla Segreteria organizzativa per poter diffondere e valorizzare il risultato sui canali della Rete (questa indicazione viene messa anche nel documento prodotto).
- Il sito web della RUS è il portale di riferimento, dove reperire e dare visibilità ai documenti e risultati prodotti.

Data Management Plan (documento che indica come devono essere gestiti i dati sia durante l'indagine che dopo il suo completamento)

- Prima di somministrare un'indagine, coloro che ne sono responsabili sono tenuti a predisporre un DMP sulla base del template fornito (allegato 2). Il DMP viene condiviso con il Comitato di coordinamento che lo approva e viene inserito tra gli allegati della sintesi della riunione del Comitato.
- Il DMP può subire modifiche durante la sua vita. Le versioni aggiornate vengono notificate al Comitato di coordinamento durante la prima riunione utile e inserite tra gli allegati della sintesi della riunione.
- I dati raccolti sono archiviati e condivisi coerentemente con ciò che è stabilito nel DMP.
- Ai fini di una archiviazione organica e condivisa dei dati, si suggerisce di utilizzare il sito RUS come unico strumento di repository per tutte le indagini svolte in ambito RUS e dei documenti correlati (e.g. dataset, DMP, testo dell'indagine, ...); in alternativa al sito RUS, si suggerisce di usare la piattaforma ZENODO inserendo sul sito RUS il link esterno per raggiungere direttamente i dati.
- L'indicazione generale è che il DMP si ispiri ai principi dell'open science.

Allegato 1 – scadenze coordinatori

GdL	Nome	Mandato attuale	Inizio mandato	Scadenza attuale mandato	rinnovabile
Cambiamenti climatici	Michela GALLO	primo	aprile 2023	31 marzo 2026	SI
Cibo	Aurora CAVALLO	primo	gennaio 2025	31 dicembre 2027	SI
	Angelo SALENTO	primo	gennaio 2025	31 dicembre 2027	SI
Educazione	Gabriella CALVANO	Secondo	gennaio 2025	31 dicembre 2027	NO
	Riccardo GUIDETTI	primo	gennaio 2025	31 dicembre 2027	SI
Energia	Laura BETTONI	Primo	gennaio 2023	31 dicembre 2025	SI
	Marco RAUGI	primo	gennaio 2023	31 dicembre 2025	SI
Inclusione e Giustizia sociale	Laura NOTA	secondo	gennaio 2023	31 dicembre 2025	NO
Mobilità	Bruno DALLA CHIARA	primo	gennaio 2023	31 dicembre 2025	SI
Risorse e rifiuti	Eleonora PEROTTO	secondo	giugno 2018	30 giugno 2024 prorogata al 31 dicembre 2024 - Proroga in attesa di sostituti	NO
Università per l'Industria	Michele DASSISTI	primo	gennaio 2023	31 dicembre 2025	SI

Allegato 2 - DMP

RUS - DATA MANAGEMENT PLAN – TEMPLATE
Inserire il logo del GdL RUS
Indicare il titolo dell'indagine e il GdL che la conduce

Data redazione DMP: gg/mm/aaaa

Data revisione DMP: gg/mm/aaaa

DATA MANAGEMENT PLAN	Domande di accompagnamento/supporto
RACCOLTA DATI Quali dati raccoglierai o produrrà? Come saranno raccolti o prodotti i dati?	Che tipo, formato e volume di dati? Quali standard o metodi userai?
ETICA Come affronterai le questioni etiche? (se pertinente)	La ricerca ha ad oggetto tematiche su cui deve esprimersi il Comitato Etico? (ad es., a titolo esemplificativo e non esaustivo, ricerche che coinvolgono esseri umani; ricerche che comportano l'utilizzazione, la produzione e la raccolta di tessuti e di cellule umane; ricerche che richiedono la raccolta di dati personali e che concernono il trattamento di informazioni relative ad una persona identificata o identificabile; ricerche che coinvolgono animali; altre ricerche di qualsiasi tipo i cui risultati applicativi possono sollevare problemi etici).
CONFORMITA' ALLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Verranno trattati dati personali?	Nel caso in cui il questionario/survey sia anonimo e, pertanto, non vi sia alcun trattamento di dati personali, non si ricade nel campo di applicazione del GDPR. Risulta opportuno, tuttavia, evidenziare tale aspetto all'interno del questionario, ad esempio si può utilizzare la dicitura: <i>"Il presente questionario è svolto in forma anonima, i dati verranno trattati in modo aggregato"</i> . L'informativa è dovuta ogni qual volta vi sia un trattamento di dati personali (e.g. indirizzo email del compilatore o una qualsiasi altra informazione identificativa o potenzialmente identificativa del soggetto interessato). L'obbligo di informare gli interessati va adempiuto prima o al massimo al momento di dare avvio alla raccolta dei dati.

<p>L'Ente tratterà i dati personali in qualità di Titolare autonomo o ricorrono i presupposti per la definizione di un accordo di contitolarità tra più Enti ex art. 26 GDPR?</p> <p>È previsto il trattamento di dati appartenenti alle categorie particolari di cui all'art. 9 del GDPR?</p>	<p>Hai predisposto l'informativa sul trattamento dei dati personali e la relativa presa visione? Nel caso, contattare il proprio Data Protection Officer per definire il modello adatto.</p> <p>Nel caso in cui volessi utilizzare i dati per finalità ulteriori (e.g. inviare successivamente una newsletter,...) hai acquisito il consenso per il trattamento dei dati personali?</p> <p>Quali tecniche e misure di sicurezza sono previste? (ad es. anonimato)</p> <p>Se il trattamento dei dati è svolto da più enti diversi ma è previsto che un solo Ente tratti i dati personali e, successivamente, condivida con gli altri Enti solo dati anonimi e/o informazioni in forma aggregata tali da non rendere identificabile l'interessato, non è necessario definire un accordo di contitolarità tra più Enti ex art. 26 GDPR, viceversa occorrerà stipulare un atto <i>ad hoc</i> (per ogni dubbio, contattare il proprio Data Protection Officer).</p> <p>Nel caso di dati riconducibili alla persona e appartenenti alle categorie particolari (e.g. fascia di reddito /malattia/situazioni di salute, opinioni politiche, opinioni religiose,...) è necessario, oltre a rendere l'informativa sul trattamento operato, acquisire il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del soggetto interessato. Nel caso, contattare il proprio Data Protection Officer per definire il modello adatto.</p>
<p>ARCHIVIAZIONE E BACKUP</p> <p>Durante l'indagine/mappatura, dove verranno conservati e dove sarà fatto il back-up dei dati raccolti?</p> <p>Durante l'indagine/mappatura, come gestirai l'accesso e la sicurezza?</p>	<p>Hai abbastanza spazio di archiviazione o dovrai fare affidamento a servizi aggiuntivi a pagamento? Come farai il back-up dei dati? Chi sarà responsabile del back-up e del recupero?</p> <p>Come controllerai l'accesso per mantenere la sicurezza dei dati? Come ti assicurerai che i tuoi collaboratori potranno accedere ai dati in modo sicuro?</p>
<p>SELEZIONE E CONSERVAZIONE</p> <p>Quali dati hanno un valore di lungo-periodo e andrebbero quindi conservati, condivisi e/o preservati?</p>	<p>Quali sono gli usi prevedibili dei dati? Per quanto tempo i dati verranno conservati e preservati? Pensa a come i dati possono essere riutilizzati, condurre nuovi studi o usarli per l'insegnamento. Decidi quali dati conservare e per quanto tempo.</p>
<p>CONDIVISIONE DEI DATI</p> <p>Come e quando restituirai i dati raccolti ("white paper")?</p>	<p>I dati che vengono raccolti dalla Rete tramite la Segreteria Organizzativa o dai GdL nell'ambito delle proprie attività,</p>

<p>Come condividerai i dati successivamente alla pubblicazione del “white paper”?</p> <p>Sono necessarie misure restrittive alla condivisione dei dati?</p>	<p>saranno oggetto di un documento (“White paper”) nella forma di co-autoraggio da parte di tutti i componenti del GdL RUS specificando i curatori, utilizzando il logo del GdL/ RUS. Una volta che tale documento è pubblicato sul sito RUS, il contenuto diviene “open” con l’obbligo di citare la fonte RUS da parte di chi lo utilizza in forma di autore per elaborazioni successive e/o articoli scientifici e con l’invito a segnalare la pubblicazione alla Segreteria organizzativa RUS per poter diffondere e valorizzare il risultato sui canali della Rete (questa indicazione viene messa anche nel “white paper”). Il sito web della RUS è il portale di riferimento, dove reperire e dare visibilità ai “white paper” prodotti.</p> <p>Come scopriranno i dati i potenziali utenti? con chi condividerai i dati e con quali condizioni? Condividerai i dati attraverso un deposito, gestendo le richieste manualmente o usando un altro meccanismo? Quando renderai i dati disponibili? Pensa a come le persone potrebbero riconoscere il riutilizzo dei tuoi dati (inserire le indicazioni sul riconoscimento della fonte RUS). Si consiglia di prevedere un’archiviazione ad accesso libero sul sito della RUS e /o su Zenodo (caricamento ad opera della Segreteria organizzativa RUS)</p> <p>Per quanto tempo hai bisogno che i dati abbiano un uso esclusivo e perché?</p>
<p>RESPONSABILITA’ E RISORSE</p> <p>Chi sarà responsabile della gestione dei dati?</p>	<p>Chi è responsabile dell’attuazione del DMP, e dell’assicurazione che sia revisionato e corretto? Chi sarà responsabile per tutte le attività di gestione dei dati?</p>