



Venezia, il 28 luglio 2021

Ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
Ai Delegati dei Dipartimenti per la ricerca
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Responsabili amministrativi dei Centri
Ai Referenti dei Settori Ricerca dei
Dipartimenti
Al Personale Docente
e p.c. Alla Rettrice

(English version below)

Oggetto: Piano di gestione della consulenza in materia proprietà intellettuale - servizi a supporto della gestione della proprietà intellettuale nell'ambito dei progetti di ricerca

A partire dal 2018, l'Ateneo si è dotato di una policy volta ad affrontare in maniera organica le questioni relative alla gestione della proprietà intellettuale e della riservatezza delle informazioni nelle attività di Ricerca, ricercando soluzioni uniformi con particolare riguardo ai rapporti e alle attività sviluppati con o per conto di soggetti esterni.

La policy si applica a tutto il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle attività di Ricerca (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, borsisti, personale tecnico-amministrativo, studenti), e le linee guida in essa definite sono state sostanziate nelle clausole in materia di proprietà intellettuale e riservatezza previste dagli schemi contrattuali per la Ricerca approvati dal Consiglio di Amministrazione e costantemente aggiornati.

Negli anni successivi è emersa l'esigenza di ulteriori strumenti a supporto delle Strutture e del personale di ricerca al fine di agevolare la gestione della proprietà intellettuale in particolare nell'ambito dei progetti di ricerca finanziati.

L'ufficio Pink facendo sintesi dell'attività di consulenza e supporto garantita in questi anni ai ricercatori, ai Dipartimenti e ai Centri dell'Ateneo, ha quindi messo a punto dei form online di agevole utilizzo ed elaborato un piano per rispondere alle specifiche esigenze di consulenza in materia di proprietà intellettuale nelle varie fasi di un progetto di ricerca. Per ogni form/servizio, disponibile in area riservata ai link riportati in allegato, sono state previste le tempistiche di risposta da parte dell'Ufficio Pink, i destinatari del servizio e il tipo di supporto/servizio garantito come di seguito esplicitato.

Per usufruire di questi specifici servizi, si invita, quindi, tutto il personale di ricerca e amministrativo ad **utilizzare unicamente i form online poiché sarà data priorità a tali richieste rispetto a quelle ricevute via email**. La conclusione delle attività/servizio sarà notificata agli interessati attraverso email all'indirizzo indicato nel form di richiesta.

Per qualsiasi necessità di supporto e chiarimento è possibile rivolgersi all'Ufficio Promozione dell'Innovazione e del Know How – PInK, ai seguenti recapiti:

Area Ricerca - Ufficio Promozione
dell'Innovazione e del Know How (PInK)
dott.ssa Giovanna Berera
Ca' Dolfìn - Dorsoduro 3859/A,
30123 Venezia
email: pink@unive.it web: unive.it/pink

Con i migliori saluti,
Il Direttore Generale
dott. Gabriele Rizzetto



Servizi a supporto della gestione della proprietà intellettuale nell'ambito dei progetti di ricerca

1. Supporto nella ricerca di partner (imprese) - *personale di ricerca e amministrativo*

Attraverso questo modulo si può richiedere supporto nella ricerca di imprese per collaborare in progetti di ricerca e innovazione.

Tempi di risposta:

- tutte le informazioni necessarie risultano dal form: 15 gg
- qualora fosse necessario acquisire ulteriori informazioni verrete contattati alla vostra email e un riscontro viene garantito entro 15 gg dal ricevimento di tutte le informazioni necessarie

Link diretto form italiano: [Ricerca partner industriale](#)

2. Supporto nella valutazione impatto - *personale di ricerca e amministrativo*

Attraverso questo modulo vengono forniti alcuni elementi utili alla valutazione di impatto in fase di proposta progettuale.

Tempi di risposta: data la tipologia di servizio non è possibile definire a priori tempi di svolgimento poiché le variabili che determinano la complessità e ampiezza del lavoro sono diverse. Entro una settimana dal ricevimento del modulo sarete contattati per l'organizzazione di un primo di meeting per pianificare l'attività di supporto.

Link diretto form: [Valutazione dell'impatto](#)

3. Servizio ricerche di preesistenza marchi per similitudine - *personale di ricerca e amministrativo*

Attraverso questo modulo si può richiedere la verifica di preesistenza di un logo/marchio, rappresentato da parole (anche in forma di acronimo o abbreviazione), colore, forma o immagine, per evitare in fase di presentazione della proposta di infrangere marchi altrui e rendere il progetto immediatamente riconoscibile.

Tempi di risposta:

- tutte le informazioni necessarie risultano dal form: 10 gg
- qualora fosse necessario acquisire ulteriori informazioni verrete contattati alla vostra email e il servizio viene garantito entro 10gg dal ricevimento di tutte le informazioni necessarie

Link diretto form: [Ricerca pre-esistenza marchi](#)

4. Supporto per l'analisi dello stato dell'arte in letteratura brevettuale - *personale di ricerca e amministrativo*

Tramite questo servizio potrete richiedere al personale specializzato PINK la ricerca di vostro interesse sullo stato dell'arte in letteratura brevettuale, particolarmente importante in fase di progettazione.

Se possibile, inserire le informazioni in lingua inglese.

Tempi di risposta:

- tutte le informazioni necessarie risultano dal form: 15 gg
- qualora fosse necessario acquisire ulteriori informazioni verrete contattati alla vostra email e il servizio viene garantito entro 15 gg dal ricevimento di tutte le informazioni necessarie

Link diretto form: [Stato dell'arte in letteratura brevettuale](#)

5. Servizio di valutazione requisiti di tutela risultati - *personale di ricerca e amministrativo*

Tramite questo modulo potrete richiedere al nostro personale specializzato PINK la ricerca di anteriorità brevettuale per verificare le possibilità di tutela tramite brevetto della vostra invenzione.

Qualora l'invenzione risultasse tutelabile, il servizio supporta anche nelle fasi di valorizzazione. Se possibile, inserire le informazioni in lingua inglese.

Tempi di risposta:

- tutte le informazioni necessarie risultano dal form: 15 gg
- qualora fosse necessario acquisire ulteriori informazioni verrete contattati alla vostra email e il servizio viene garantito entro 15 gg dal ricevimento di tutte le informazioni necessarie

Link diretto form: [Ricerca di anteriorità brevettuale](#)

6. Servizio di valutazione della gestione IP negli accordi di partenariato - *personale amministrativo (il personale di ricerca è invitato a rivolgersi alle segreterie della Struttura di afferenza)*

In caso di difformità sostanziali rispetto agli schemi tipo messi a disposizione da parte dell'Ateneo, tramite questo modulo potete richiedere una valutazione degli aspetti relativi alla gestione dell'IP dell'accordo. Si chiede di allegare l'accordo dando evidenza degli scostamenti rispetto agli schemi approvati dagli organi. **Si chiede a tutto il personale di utilizzare questo modulo per accedere al servizio poiché, in ogni caso, sarà data priorità a tali richieste rispetto a quelle ricevute via email.**

Tempi di risposta:

- tutte le informazioni necessarie risultano dal form: 10 gg
- qualora fosse necessario acquisire ulteriori informazioni verrete contattati alla vostra email e il servizio viene garantito entro 10 gg dal ricevimento di tutte le informazioni necessarie

Link diretto form: [Valutazione IP negli accordi di ricerca](#)

7. Frequently Asked Questions - *personale di ricerca e amministrativo*

Attraverso questo form potete porre quesiti in tema di gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale. Le domande di rilevanza generale andranno a comporre le FAQ rese a disposizione a tutto il personale a questo [link](#).

Link diretto form: [FAQ](#)



Services to support the management of intellectual property within research projects

In 2018, the University adopted a policy aimed at systematically addressing the issues relating to the management of intellectual property and confidentiality of information in research activities, seeking uniform solutions with particular regard to partnerships and activities developed with or on behalf of external parties.

The policy applies to all personnel involved in any capacity in research activities (professors, researchers, doctoral students, fellows, short term fellows, technical-administrative staff, students), and the guidelines defined therein had been substantiated in the clauses relating to intellectual property and confidentiality provided for by the agreement templates for research approved by the Board of Directors and constantly updated.

In the following years, emerged the need for additional tools to support research structures and staff in the management of intellectual property issues, particularly in the context of funded research projects.

Therefore, the Pink office, considering the consultancy and support activities guaranteed in recent years to researchers, Departments and Centers of the University, has developed easy-to-use online forms and a management plan to meet the specific needs of intellectual property consultancy at various stages of a research project. For each form/service available in the reserved area at the links below, the following aspects are outlined: the response times by the Pink Office, the recipients/users of the service and the kind of support/service guaranteed.

To take advantage of these specific services, all research and administrative staff **are therefore invited to use the online forms only, as priority will be given to such requests over those received by email**. The completion of the activities/service will be notified by email sent to the address indicated in the form.

For any further information or support, please contact the Promoting Innovation and Knowledge Office - PInK, at the following addresses:

Research Area - Promoting Innovation
and Knowledge - PInK
Giovanna Berera
Ca' Dolfin - Dorsoduro 3859/A
30123 Venice, Italy
email: pink@unive.it web: unive.it/pink

1. Support in the search for partners (companies) - *research and administrative staff*

Through this form you can request support in finding companies to collaborate in research and innovation projects.

Response time:

- 10 days if all necessary information is available

- within 10 days after receipt of all necessary details if further information is required (you will be contacted at your email address)

Direct link: [Search for industrial partners](#)

2. Support for the impact assessment - *research and administrative staff*

Through this form you can request support for the identification, in the proposal phase, of elements useful for impact assessment.

Response time: given the type of activity, it is not possible to define in advance a timeframe, as there are many variables that determine the complexity and extent of the work. You will be notified within a week of receipt of the form to schedule a meeting to organize the activity.

Direct link: [Impact assessment](#)

3. Pre-existing trademarks for similarity search service - *research and administrative staff*

With this form you can request verification of the pre-existence of a logo/trademark, represented by words (also in the form of an acronym or abbreviation), color, shape or image.

Response time:

- 10 days if all necessary information is available
- within 10 days after receipt of all necessary details if further information is required (you will be contacted at your email address)

Direct link: [Trademark search](#)

4. Support for the analysis of the state of the art in patent literature - *research and administrative staff*

With this tool you can ask our specialists to carry out the search of your interest in the state of the art in patent literature, particularly important in the project design phase.

Response time:

- 15 days if all necessary information is available
- within 15 days after receipt of all necessary details if further information is required (you will be contacted at your email address)

Direct link: [State of the art search for patents](#)

5. Results protection requirements assessment service - *research and administrative staff*

Using this form, you can ask our specialists to carry out a patent priority search to check your invention can be patented.

If the invention is patentable, the service also supports you in the exploitation phases.

Response time:

- 15 days if all necessary information is available

- within 15 days after receipt of all necessary details if further information is required (you will be contacted at your email address)

Direct link: [Patent priority search](#)

6. IP assessment in research agreements service - *administrative staff (research staff is invited to contact the Department/Center admin offices)*

If there are any relevant discrepancies from University template contracts, you can use this form to request an assessment of IP issues in an agreement. It is requested to attach the agreement highlighting the differences from the template approved by the University.

Response time:

- 10 days if all necessary information will be promptly provided in the form
- if it is necessary to acquire additional information, you will be contacted at your email and the service is guaranteed within 10 days of receipt of all necessary information

Direct link: [IP assessment in research agreements](#)

7. Frequently Asked Questions - *research and administrative staff*

You can use this form to ask questions about the management and exploitation of intellectual property. The questions with a general relevance will be included in the FAQs made available to all staff at this [link](#)

Direct link: [FAQ](#)