

RIREA

Collane Accreditate AIDEA

Procedura per la presentazione, la valutazione e l'approvazione dei volumi

1. Proposta Editoriale

I volumi da pubblicare nelle Collane accreditate devono essere presentati dall'Autore al Direttore Scientifico delle rispettive Collane e alla Casa Editrice RIREA (rivista@rirea.it), secondo le modalità che seguono, con lo scopo di far valutare preventivamente la qualità scientifica del lavoro da parte del Direttore Scientifico e del Comitato Scientifico della Collana. Dalla monografia devono chiaramente emergere, compatibilmente al tipo di indagine svolta, i seguenti elementi:

- *tematica della ricerca;*
- *eventuali sotto-tematiche della ricerca;*
- *obiettivi della ricerca;*
- *metodologia seguita;*
- *elementi distintivi degni di considerazione rispetto ad altre pubblicazioni sulla medesima materia;*
- *contributo innovativo che la ricerca intende fornire in relazione agli studi in atto;*
- *risultati conseguiti.*

2. Fasi del processo di referaggio

- a. L'Autore presenta l'elaborato da sottoporre a referaggio alla Casa Editrice secondo le prescrizioni sopra riportate.
- b. Il Direttore Scientifico (che è responsabile del processo di referaggio), se necessario previa consultazione con i membri del Comitato Scientifico in funzione dell'area tematica e dell'argomento dell'elaborato, in caso di giudizio preliminare positivo procede all'individuazione dei Reviewer. Il referaggio avviene tramite una *Double Blind Review* in cui Autore e Reviewer sono anonimi. L'individuazione dei Reviewer avviene in modo da garantire l'assoluta indipendenza e l'assenza di conflitti di interessi tra le parti.
- c. Attività di referaggio (*primo round*), da svolgersi entro 70 giorni dalla data di ricezione del lavoro, da cui dovrà risultare l'accettazione del lavoro, la richiesta di modifiche/integrazioni o la ripresentazione di una nuova versione del medesimo.
- d. Seconda, eventuale, valutazione da parte dei Reviewer (*secondo round*), da svolgersi entro 25 giorni dalla restituzione dell'elaborato corretto/integrato/rinnovato da parte dell'Autore.
- e. Se si rendono necessarie, ulteriori valutazioni da parte di Reviewer (*terzo round*, ecc.), da svolgersi seguendo le prescrizioni già indicate.
- f. La chiusura della procedura di referaggio avviene con comunicazione all'Autore da parte del Direttore Scientifico.

(segue)

3. Criteri di valutazione

Nella scheda di valutazione ciascun Reviewer, dopo aver descritto sinteticamente il lavoro, deve esprimere esplicitamente un giudizio sui seguenti parametri:

- a. *originalità della ricerca;*
- b. *rilevanza scientifica della ricerca;*
- c. *chiarezza degli obiettivi perseguiti nella ricerca;*
- d. *rigore/adeguatezza della metodologia utilizzata nello svolgimento della ricerca;*
- e. *coerenza tra le diverse parti costituenti l'elaborato;*
- f. *esaustività e completezza della letteratura esaminata e dei riferimenti bibliografici;*
- f. *pertinenza e ragionevolezza dei risultati conseguiti;*
- h. *chiarezza dell'esposizione.*

Dopo l'illustrazione analitica dei suddetti parametri, ogni Reviewer esprime un giudizio sintetico sull'elaborato che può esplicitarsi in:

- *accettazione senza alcuna revisione;*
- *accettazione con revisioni minime;*
- *accettazione con revisioni significative;*
- *rigetto del lavoro.*

Ogni Reviewer è tenuto ad indicare in dettaglio, oltre ai propri giudizi e commenti, i miglioramenti che ritiene indispensabili per perfezionare l'elaborato.

Qualora le valutazioni dei due Reviewer risultino divergenti, il lavoro potrà essere inviato ad un terzo Reviewer oppure sottoposto al giudizio del Direttore Scientifico/Comitato Scientifico della Collana che si esprimerà in merito.

4. Reviewer stabili della Collana

Tutti i membri del Comitato Scientifico sono Reviewer stabili della Collana. L'elenco dei Reviewer è inoltre integrato da altri membri selezionati dal Direttore Scientifico, fra studiosi appartenenti ad oltre venti Atenei diversi.

5. Gestione del processo di referaggio

Il processo di referaggio viene gestito dal Direttore Scientifico che provvede anche a conservare la relativa documentazione.