



MANUALE D'USO – MODULO IRIS Resource Management Terza Missione – Public Engagement

Avvio in produzione 18 novembre 2024

REVISIONE 2
25 giugno 2025

Manuale - AVVIO IN PRODUZIONE IN DATA 18 novembre 2024 – Versione 1- 06/12/2024

Versione	data	Modifiche	Modifiche	redazione
1	06/12/2024	Versione iniziale		dott.ssa Serena Sabella dott.ssa Valeria La Bella dott. Luca Conigliaro dott.ssa Patrizia Marcella Scalisi
2	25/06/2025	Versione 2	Flusso di validazione Creazione scheda padre FAQ	dott. Luca Conigliaro dott.ssa Patrizia Marcella Scalisi dott.ssa Valeria La Bella

Sommario

1. IRIS - Accesso	4
2. IRIS - censimento delle iniziative di Public Engagement	4
3. La maschera di ricerca	6
4. Creazione di una nuova iniziativa di PE	8
4.1 “Tipologia prevalente”	9
4.2 “Titolo attività”.....	10
4.3 “Data di svolgimento dell’iniziativa (dal)”.....	11
5. Compilazione della scheda	11
5.1 TAB 1: Dati Generali.....	11

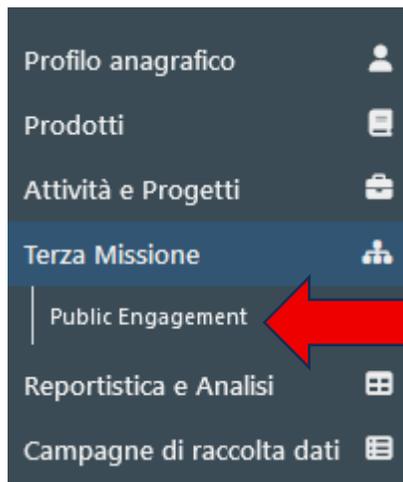
5.2 TAB 2: Data e luogo.....	14
5.3 TAB 3: Referenti	14
5.4 TAB 4: Obiettivi	17
5.5 TAB 5: Classificazioni.....	21
5.6 TAB 6: Collegamenti a gruppi e centri di ricerca.....	22
5.7 TAB 7: Allegati e Log transizioni	22
5.8 TAB 8: Versioni	23
6. Salvataggio e approvazione della scheda.....	23
6.1 Opzione 1.....	23
6.2 Opzione 2.....	26
7. Attori coinvolti nella compilazione.....	28
8. Richieste di supporto	29
9. FAQ	29

1. IRIS- Accesso

La piattaforma Cineca IRIS offre, all'interno del modulo Resource Management, l'entità "Public Engagement" finalizzata alla gestione/archiviazione delle iniziative di Public Engagement (PE).

Si accede ad IRIS PE tramite il link <https://iris.unipa.it/mydspace> oppure dalla propria intranet, effettuando il login con le proprie credenziali istituzionali

Successivamente occorre cliccare sul menu di sx sulla sezione "Terza Missione" e infine sulla voce "Public Engagement"



2. IRIS- censimento delle iniziative di Public Engagement

Lo strumento permette l'inserimento dell'evento di PE già in modalità "bozza", così che l'utilizzo del modulo sia possibile **dalla fase di pianificazione dell'iniziativa fino alla fase consuntiva**. IRIS è, inoltre, interoperabile: è collegato con altri database CINECA e U-GOV, permettendo una gestione integrata di alcuni dati (es. le anagrafiche degli enti partner e dei referenti scientifici).

Utilizzo di IRIS PE – quali **finalità**?

- Uniformare il sistema di monitoraggio, alla luce delle novità introdotte da ANVUR, semplificandolo;
- facilitare il **monitoraggio periodico** delle iniziative, estraendo dati per indicatori utili all'autovalutazione e alla programmazione degli obiettivi dell'Ateneo e delle strutture (es. AVA3 – E.2 Valutazione dei risultati conseguiti dai Dipartimenti e dai Dottorati di Ricerca e delle azioni di miglioramento con indicatore *Numero di attività di terza missione rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo del Piano Strategico di Ateneo (2024-2027), Piani triennali di Dipartimento, ecc.*).

“Public Engagement”?

Si tratta delle **attività organizzate istituzionalmente dall'Ateneo o dalle sue strutture, senza scopo di lucro, con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico** (v. “<https://www.anvur.it/it/ricerca/valorizzazione-delle-conoscenze>”).

Le iniziative di PE perseguono **una missione culturale e sociale** attraverso la **produzione di beni pubblici che aumentano il benessere della società**, in **ambito educativo** (promozione del life-long learning, ovvero della formazione continua), **culturale** (organizzazione di eventi culturali e gestione di beni culturali e museali, divulgazione scientifica), **sociale** (iniziative per la salute pubblica, attività a beneficio della comunità, consulenze tecnico-professionali fornite in equipe), di **consapevolezza civile** (coinvolgimento in dibattiti pubblici, fornitura di expertise scientifica).

In sintesi, il termine comprende una moltitudine di iniziative attraverso cui le università interagiscono attivamente con la società, condividendo con un pubblico non accademico le proprie risorse e generando benefici, nuove conoscenze, competenze e valorizzazione dei risultati della ricerca.

Gli organizzatori di attività di public engagement possono agire **sulla base di input istituzionali, su iniziativa individuale, nel quadro di progetti di ricerca**. Le singole attività di PE, inoltre, **possono partire da macro-iniziativa** (es. Università diffusa)

v.a. la sezione “FAQ”, p. 29

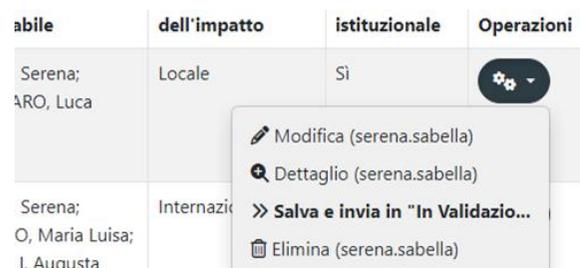
3. La maschera di ricerca

Cliccando su “Public Engagement” dal **menu laterale**, l’utente accede alla schermata “Iniziative di Public Engagement – Lista”, dove sarà possibile vedere tutte le schede create in prima persona dall’utente e quelle in cui ha preso parte in qualità di partecipante, nonché il relativo stato.

The screenshot shows the IRIS UniPA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the IRIS logo, the university name, and a button for creating a new initiative. Below this is a breadcrumb trail: Home / Iniziative di public engagement - Lista. The main heading is "Ricerca Public Engagement" with a search bar. A sidebar on the left contains navigation options, with "Terza Missione" and "Public Engagement" highlighted. The search filters include fields for Identificativo IRIS, Tipologia, Stato attività (radio buttons for Tutti, Attivo, Cessato), Iniziativa istituzionale (radio buttons for Indifferente, Si, No), Titolo, Anno di svolgimento, Anno di inizio, and Stato. A "Cerca" button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, a message states "3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati." A table displays the search results with the following columns: Identificativo IRIS, Tipologia, Attivo, Anno di inizio, Titolo, Stato, Unità organizzativa interna, Responsabile, Dimensione geografica dell'impatto, Iniziativa istituzionale, and Operazioni. The first row of data is: PEN-0044, Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali, [checked], 2024, prova 28, Approvato, Ingegneria, SABELLA, Serena, Internazionale, NO, and a settings icon.

Identificativo IRIS	Tipologia	Attivo	Anno di inizio	Titolo	Stato	Unità organizzativa interna	Responsabile	Dimensione geografica dell'impatto	Iniziativa istituzionale	Operazioni
PEN-0044	Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	prova 28	Approvato	Ingegneria	SABELLA, Serena	Internazionale	NO	

Per ogni iniziativa, cliccando il tasto “Operazioni” si apre un menu a tendina che è diverso a seconda dello stato dell’iniziativa (bozza, in validazione, approvato).



STATO	OPZIONI DISPONIBILI CLICCANDO SU “OPERAZIONI” IN VISIONE PERSONALE
BOZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica: per riaprire un’iniziativa precedentemente caricata, fare modifiche o integrazioni • Dettaglio: per visualizzare tutte le informazioni dell’iniziativa • Salva e invia “In validazione”: per inviare l’iniziativa all’iter di validazione • Elimina: per eliminare l’iniziativa. Nessuno la potrà più visualizzare compresi i co-responsabili, i partecipanti e i delegati alla compilazione
IN VALIDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dettaglio: per visualizzare tutte le informazioni dell’iniziativa
APPROVATO	<ul style="list-style-type: none"> • Dettaglio: per visualizzare tutte le informazioni dell’iniziativa • Salva e invia in “Riaperto»: l’iniziativa è di nuovo modificabile e acquista lo stato “Riaperto”, molto simile alla “bozza”
RIAPERTO	Come in bozza, tranne “Elimina”

4. Creazione di una nuova iniziativa di PE

Per censire una nuova iniziativa occorre cliccare il pulsante "Nuova Iniziativa di Public Engagement", posizionato in alto a sinistra nella pagina.

The screenshot shows the IRIS UniPA web interface. At the top, there is a navigation bar with the IRIS logo, the University of Palermo logo, and the text 'IRIS UniPA'. A red box highlights a button labeled 'Nuova iniziativa di public engagement'. Below the navigation bar, the page title is 'Home / Iniziative di public engagement - Lista'. The main content area is titled 'Ricerca Public Engagement' and features a search bar with the placeholder text 'Cerca'. Below the search bar, there are several filter options: 'Identificativo IRIS' (input field), 'Tipologia' (input field), 'Stato attività' (radio buttons for 'Tutti', 'Attivo', 'Cessato'), and 'Iniziativa istituzionale' (radio buttons for 'Indifferente', 'Sì', 'No'). There are also input fields for 'Titolo' and 'Anno di svolgimento'. A sidebar on the left contains a user profile for 'Serena SABELLA' and a list of menu items: 'Profilo anagrafico', 'Risorse', 'Prodotti', 'Attività e Progetti', 'Terza Missione' (highlighted), 'Public Engagement', 'Formazione Continua', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'.

I campi contrassegnati da asterisco "*" sono **obbligatori**.

La maschera iniziale è composta da **tre campi obbligatori**:

4.1 “Tipologia prevalente”

Le attività sono classificate in base alla tassonomia ANVUR, ulteriormente ampliata dal focus group di Ateneo che ha progettato Iris PE. Il campo è a scelta singola tra le seguenti opzioni:

ETICHETTE ANVUR/IRIS	INDICAZIONI PER CASI SPECIFICI
<p>ORGANIZZAZIONE DI CONCERTI, SPETTACOLI TEATRALI, RASSEGNE CINEMATOGRAFICHE, EVENTI SPORTIVI, MOSTRE, ESPOSIZIONI E ALTRI EVENTI DI PUBBLICA UTILITÀ APERTI ALLA COMUNITÀ</p> <p>PUBBLICAZIONI (CARTACEE E DIGITALI) DEDICATE AL PUBBLICO NON ESPERTO</p>	<p>Incluse le presentazioni di libri e gli incontri con gli autori.</p>
<p>PRODUZIONE DI PROGRAMMI RADIOFONICI E TELEVISIVI</p> <p>PUBBLICAZIONE E GESTIONE DI SITI WEB E ALTRI CANALI SOCIAL DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE SCIENTIFICA</p>	<p>Nel caso di attività sui social media (es., Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), creare una scheda per singolo social. I nomi dei social media possono essere inseriti nel campo “Descrizione” presente nella tab “Dati Generali”.</p>
<p>ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E CONDIVISIONE DELLA RICERCA</p>	<p>Conferenze, dibattiti e approfondimenti su specifiche tematiche, eventi di interazione tra ricercatori e pubblici, festival e caffè scientifici, consultazioni on-line. L’evento deve essere rivolto al pubblico generico.</p>
<p>INIZIATIVE DI TUTELA DELLA SALUTE</p>	<p>Campagne di screening, di sensibilizzazione, giornate informative e di prevenzione, dibattiti sul tema della tutela della salute</p>
<p>ATTIVITÀ DI COINVOLGIMENTO E INTERAZIONE CON IL MONDO DELLA SCUOLA</p> <p>PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DI PROGRAMMI DI PUBBLICO INTERESSE</p>	<p>Attività laboratoriali, didattica innovativa, Università per bambini</p> <p>Policy-making</p>
<p>PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI SVILUPPO URBANO O VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</p> <p>INIZIATIVE DI DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA</p>	<p>Iniziative di promozione della partecipazione civica (es. consensus conferences, Citizen panel)</p>

INIZIATIVE DI CO-PRODUZIONE DI CONOSCENZA	Ricerca partecipativa, iniziative di co-produzione della conoscenza (es. contamination labs, Citizen science)
PARTECIPAZIONE DELLO STAFF DOCENTE A TRASMISSIONI RADIOTELEVISIVE A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE	
PARTECIPAZIONI ATTIVE A INCONTRI PUBBLICI ORGANIZZATI DA ALTRI SOGGETTI	Partecipazione a incontri, eventi e iniziative organizzati da soggetti esterni a UNIPA oppure da soggetti interni a UNIPA e ai quali si prende parte come “partecipanti” e non “organizzatori”
PARTECIPAZIONE A COMITATI PER LA DEFINIZIONE DI STANDARD E NORME TECNICHE	
FRUIZIONE DA PARTE DELLA COMUNITÀ DI MUSEI, OSPEDALI, IMPIANTI SPORTIVI, BIBLIOTECHE, TEATRI, EDIFICI STORICI UNIVERSITARI	
GIORNATE ORGANIZZATE DI FORMAZIONE ALLA COMUNICAZIONE PER IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E COMPETENZE – RIVOLTA A PTA O DOCENTI	Esempio - Attività di formazione a cascata: 1ª fase - docenti e ricercatori UNIPA erogano corsi di formazione con laboratori, pubblicazioni, volumi, ecc.) a docenti scuole primarie e secondarie e/o personale educativo; 2ª fase - formazione erogata a cascata dai docenti di scuola secondaria agli studenti di scuola secondaria, cittadini, personale; 3ª fase - attività condotte dai discenti finali rivolte ad un pubblico non accademico (cittadini del luogo per specifiche manifestazioni, turisti, ecc.).
INIZIATIVE DI FORMAZIONE AL PUBLIC ENGAGEMENT ALTRE INIZIATIVE DI PE	Nello spazio “descrizione”, precisare la natura dell’attività. Utilizzare la categoria solo se necessario.

4.2 “Titolo attività”.

- ✓ Riportare il titolo dell'iniziativa come indicato nella comunicazione istituzionale.
- ✓ Se l’iniziativa non ha un titolo proprio, attribuirne uno evitando formulazioni generiche.

4.3 “Data di svolgimento dell’iniziativa (dal)”.

- ✓ Inserire la data di inizio e quella di fine sia per gli eventi singoli sia per cicli di eventi (anche per edizioni di iniziative periodicamente ripetute, es. rassegne cinematografiche).
- ✓ Per le iniziative di tipo continuativo (progetti, servizi, sportelli, blog/siti web ecc.) indicare la data di attivazione.
- ✓ Per le pubblicazioni divulgative, inserire la data di pubblicazione.

Dopo aver compilato questi tre campi (tipologia, titolo e data) occorre cliccare sul pulsante “SALVA”. Il sistema genererà automaticamente il n. identificativo della scheda (PEN) e sarà possibile completare la compilazione della scheda.

5. Compilazione della scheda

Avviene per step (o TAB):



Box in azzurro: forniscono informazioni utili alla compilazione

5.1 TAB 1: Dati Generali

Il TAB riporta il numero identificativo dell’iniziativa, generato automaticamente (sigla “PEN” seguita da un numero).

Le informazioni **obbligatorie** sono le seguenti:

Titolo Attività: il campo è precompilato: contiene le informazioni inserite nella schermata precedente (4. Creazione di una nuova iniziativa di PE);

- **Tipologia prevalente:** come sopra;
- ✓ **Descrizione:** qui si descrive sinteticamente l’iniziativa: azioni, destinatari, partecipanti, metodi, strumenti. È possibile fornire approfondimenti alla sezione “Allegati”;
- **Iniziativa istituzionale:** il campo prevede due opzioni: Si/No;

- ✓ SI: quando il Dipartimento o l'Ateneo esercitano un ruolo specifico nell'iniziativa (organizzatore, promotore, ecc.) formalizzato tramite delibera, concessione del logo, autorizzazione, pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo o di Dipartimento, quando alla realizzazione dell'iniziativa concorrono risorse del Dipartimento o dell'Ateneo. Se organizzate da enti esterni, le iniziative sono da considerarsi istituzionali quando la collaborazione è formalizzata (es. tramite convenzione).
- ✓ NO: in tutti gli altri casi. Ad esempio, se realizzate su iniziativa del singolo docente/ricercatore/ricercatrice (come nel caso di una presentazione in una scuola secondaria concordata dalla singola ricercatrice/ricercatore con l'Istituto scolastico). Il Dipartimento quale struttura non è necessariamente coinvolto. Oppure, organizzate da enti esterni e alle quali docenti e ricercatori/trici partecipano in qualità di esperti/e affiliati/e a UNIPA

- **Autorizzazione di futura eventuale pubblicazione su altri applicativi/portali esterni:**

Se non diversamente indicato, l'opzione "SI" automaticamente inserita permetterà la visibilità dei dati su altri applicativi e/o sul portale di Ateneo

Si consiglia di confermare "SI", a garanzia dell'interoperabilità.

I campi facoltativi sono:

- **Categorie secondarie:** si utilizza per definire ulteriormente le caratteristiche tipologiche di un evento. Il menù a tendina è lo stesso utilizzato per la tipologia prevalente. Per aggiungere nuove tipologie utilizzare il tasto "+";
- **Edizione:** si utilizza per gli eventi che si ripetono periodicamente: in questo campo si indica il numero dell'edizione.
- **Legame con iniziativa principale:** serve ad istituire una relazione padre-figlio tra due o più iniziative. **Per attività padre** si intende un evento che contiene più iniziative di PE, con durata anche pluriennale. Il campo permette, dunque, di collegare una o più iniziative ad un'iniziativa principale comune. Per istituire il collegamento occorre **prima compilare una scheda** che descriva le caratteristiche del progetto/iniziativa principale, validarla e poi compilare le schede delle iniziative ad essa associate. Si procede poi **dalla scheda secondaria o figlia**, digitando nel campo "**legame con iniziativa principale**", contenuto nel TAB "**dati generali**", il codice identificativo PEN o il titolo della scheda principale, cosiddetta *padre*, aggiungendo il collegamento col tasto funzione "+".

Università degli Studi di Palermo **RIS UniPA** Nuova iniziativa di public Engagement Home Sfoglia Search IRIS IT SEI IN: VISIONE COMPLETA DANIELA LO BRUTTO

Titolo Attività *
33 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 167 caratteri disponibili

Edizione n° #

Tipologia di iniziativa * x

Descrizione (Italiano) *
594 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 6 caratteri disponibili

Iniziativa istituzionale * SI NO

Si autorizza la futura eventuale pubblicazione su altri applicativi/portali esterni * SI NO
Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Categorie secondarie

Categoria secondaria	Operazioni
La lista è vuota.	

+

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

+

[Salva e vai al dettaglio](#) [Salva e vai alla pagina Successiva](#)

NB:

- È possibile rimuovere il collegamento con l’iniziativa “padre” tramite l’icona “elimina”.
- Nel collegare iniziative in relazione padre-figlio, il sistema “pesca” anche le schede non ancora approvate. Tuttavia, la relazione padre-figlio sarà visibile solo dopo la validazione dell’istanza non ancora validata.
- Non è possibile eliminare una scheda approvata collegata ad altre iniziative approvate. Solo il referente dipartimentale può farlo (in questo caso, l’iniziativa verrà cancellata da quelle cui essa è collegata - si svuoterà, cioè, il campo “Attività padre”).

Chi inserisce le iniziative di Ateneo che sono “padre” di altre iniziative?

Le iniziative d’Ateneo che assumono valore di “iniziativa padre” sono inserite a livello centrale dall’ufficio competente. Le iniziative Dipartimentali archiviabili come “iniziative padre” vengono inserite dal Responsabile scientifico o da un suo delegato alla compilazione.

5.2 TAB 2: Data e luogo

Le informazioni **obbligatorie** sono le seguenti:

- **Data di svolgimento (dal):** il campo è compilato con le informazioni inserite nella prima schermata;
- **Evento periodico (sì/no).**
 - Sì: il sistema chiede di specificarne la cadenza tra “continuativa”, “settimanale”, “mensile”, “annuale”, “biennale”, “occasionale ma ripetuta”.
- **Evento di un solo giorno (sì/no).**
- **Scadenza nota (sì/no).**

The screenshot shows a form with three fields: 'Evento periodico *', 'Periodicità *', and 'Evento di un solo giorno? *'. To the right of the 'Evento periodico *' field is a radio button group with 'SI' selected and 'NO' unselected. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Continuativa', 'Settimanale', 'Mensile', 'Annuale', 'Biennale' (highlighted with a green box), and 'Occasionale ma ripetuta'.

I **campi facoltativi** sono:

- **Sede dell’iniziativa.**

- ✓ Compilare sul modello *città, sede (Palermo, Palazzo XY)*.
- ✓ Nel caso di più sedi, utilizzare la virgola e cominciare l’elenco dalla sede principale.

5.3 TAB 3: Referenti

Vengono richieste informazioni su strutture e persone coinvolte e sul relativo ruolo.

Nel caso l’organizzazione e la realizzazione dell’iniziativa siano in capo a più Dipartimenti/strutture, è possibile indicare più di un Responsabile scientifico.

Le informazioni **obbligatorie** sono le seguenti:

- **Strutture interne coinvolte**

Dipartimento/Ufficio/UO: vengono inseriti automaticamente i Dipartimenti/Strutture di afferenza dei Responsabili Scientifici e di tutti i partecipanti. Per ogni struttura è necessario specificare il ruolo scegliendo tra:

- Partecipante: la struttura partecipa all'iniziativa ma non organizza;
- Coordinatore/organizzatore: la struttura organizza e coordina l'evento; in questo caso ha diritti di scrittura, cioè di validazione;
- Organizzatore: la struttura organizza ma non coordina, dunque non ha diritto di scrittura, cioè di validazione;
- Nessun ruolo, solo afferenza: è il caso di iniziative svolte da uno o più ricercatori a titolo personale, alle quali le strutture di afferenza non abbiano contribuito come organizzatore o coordinatore.

La scelta tra l'opzione "Coordinatore/organizzatore" e "Organizzatore" si pone quando uno stesso evento è organizzato da due o più strutture, delle quali solo una ha anche la funzione di coordinatore.

Cliccando sull'icona "+" è possibile aggiungere ulteriori Dipartimenti coinvolti nell'organizzazione e/o realizzazione dell'iniziativa anche tramite docenti e ricercatori ad essi afferenti. È possibile selezionare anche strutture non attive alla data di inizio dell'iniziativa. Per ciascun Dipartimento è necessario specificare il ruolo.

- ✓ Tutti i ruoli tranne quello di coordinatore/organizzatore possono essere attribuiti a più dipartimenti. I referenti dipartimentali delle strutture inserite nel ruolo "coordinatore" possono approvare/respingere la validazione dell'iniziativa. In questo caso, sarà necessario accordarsi tra referenti per stabilire chi dovrà validare.
- ✓ Il ruolo di default è "Coordinatore/Organizzatore": verificarne la correttezza ed eventualmente modificarlo.
- ✓ È possibile cambiare il ruolo del proprio Dipartimento cliccando sull'icona "matita". Se il cambio di ruolo causa una riduzione di permessi, viene visualizzato un messaggio di allerta e si può scegliere se procedere o meno. Non è possibile eliminare il proprio Dipartimento dall'elenco dei referenti.
- ✓ Se l'iniziativa è di Ateneo, selezionare il Dipartimento capofila o l'ufficio che coordina l'attività.
- ✓ Se un'attività è organizzata da un Centro, cercare "centro" o il nome del Centro nel campo ad auto-compilazione.

- **Responsabili Scientifici.** In visione personale, il campo è auto-compilato per default con il proprio nome e con la specifica del ruolo principale (come "organizzatore"). Questa opzione, sia per il compilatore-Responsabile scientifico che per ogni altro Responsabile scientifico inserito, è modificabile con una delle seguenti opzioni:

- Organizzatore
- Responsabile scientifico
- Chairman
- Promotore
- Altro

Ruolo principale *

Ruolo secondario

Ruolo secondario

La lista è vuota.

Altro

Organizzatore

Responsabile scientifico

Chairman

Promotore

Altro

Inoltre, per ciascun responsabile è possibile indicare la data di inizio e fine del ruolo ricoperto. È possibile indicare anche un ruolo secondario (campo **non obbligatorio**) tra quelli proposti ed è possibile specificare l’impegno in termini di giornate uomo (campo **obbligatorio**). I referenti inseriti visualizzeranno l’iniziativa nella propria sezione “Public Engagement” di IRIS-RM.

I campi facoltativi sono:

- **Delegati/e alla compilazione.** Utilizzare la funzione se si desidera delegare la compilazione della scheda, ad esempio, ad un referente amministrativo. NB: il/la Delegato/a non può inviare la scheda in validazione – può farlo solo il Responsabile scientifico.
- **Partecipanti.** Si intende per “partecipante” il personale interno che ha contribuito all’evento ma non lo ha organizzato/coordinato. I ruoli attribuibili sono:
 - Discussant
 - Relatore
 - Partecipante
 - Altro
- **Personale esterno**

- ✓ Utilizzare il campo testuale secondo l’esempio “*Mario Rossi, Università degli Studi di XX/Ente XY*”
- ✓ Docenti di altre università o centri di ricerca che partecipano ad una iniziativa di PE organizzata da UNIPA in assenza di un elemento formale, dovranno essere inseriti in “Personale esterno”.

- **Studenti universitari coinvolti:** campo numerico.
- **Dottorandi:** come sopra
- **Enti/Aziende partner:** il campo è a compilazione automatica su suggerimento (iniziando a digitare il testo, appariranno le opzioni disponibili). Per ogni ente è necessario indicare:

- il ruolo, scegliendo tra “Coordinatore”, “Partner” o Organizzatore/Promotore (questa ultima opzione è selezionata quando l’evento è organizzato da un Ente esterno ad UniPA e questa è coinvolta come partecipante);
- la rilevanza, scegliendo tra “Nazionale” e “Internazionale”.

- ✓ Un partenariato è tale solo in presenza di un accordo/convenzione/altro elemento formale.
- ✓ Docenti di altre università o centri di ricerca che partecipano ad una iniziativa di PE organizzata da UNIPA in assenza di un elemento formale, dovranno essere inseriti in “Personale esterno”.
- ✓ Cliccando sul tasto “freccia” (“Richiedi inserimento”) è possibile richiedere all’helpdesk di censire il nuovo ente, se non già presente in anagrafica

- ✓ Per ogni ente inserito, il sistema chiederà anche di specificarne almeno il ruolo (scelta tra Coordinatore o Partner).

- **Terzo Settore:** soggetti iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, altre associazioni;
- **Promotori:** enti, aziende, fondazioni, ecc.

5.4 TAB 4: Obiettivi

Il TAB serve a descrivere obiettivi, destinatari, coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo e/o Dipartimento/struttura.

Le informazioni **obbligatorie** sono le seguenti:

- **Descrizione:** in questo campo testuale si descrivono gli obiettivi specifici;
- **Destinatari:** dopo la selezione da menù a tendina, cliccare sull'icona "+" per aggiungerli. Se l'iniziativa non è indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito";
- **Tipologia di coinvolgimento.** Qualora l'iniziativa preveda diverse modalità di coinvolgimento, indicare la più rilevante, in rapporto ai destinatari e agli obiettivi dell'iniziativa;

Cosa si intende per "tipologia di coinvolgimento"?

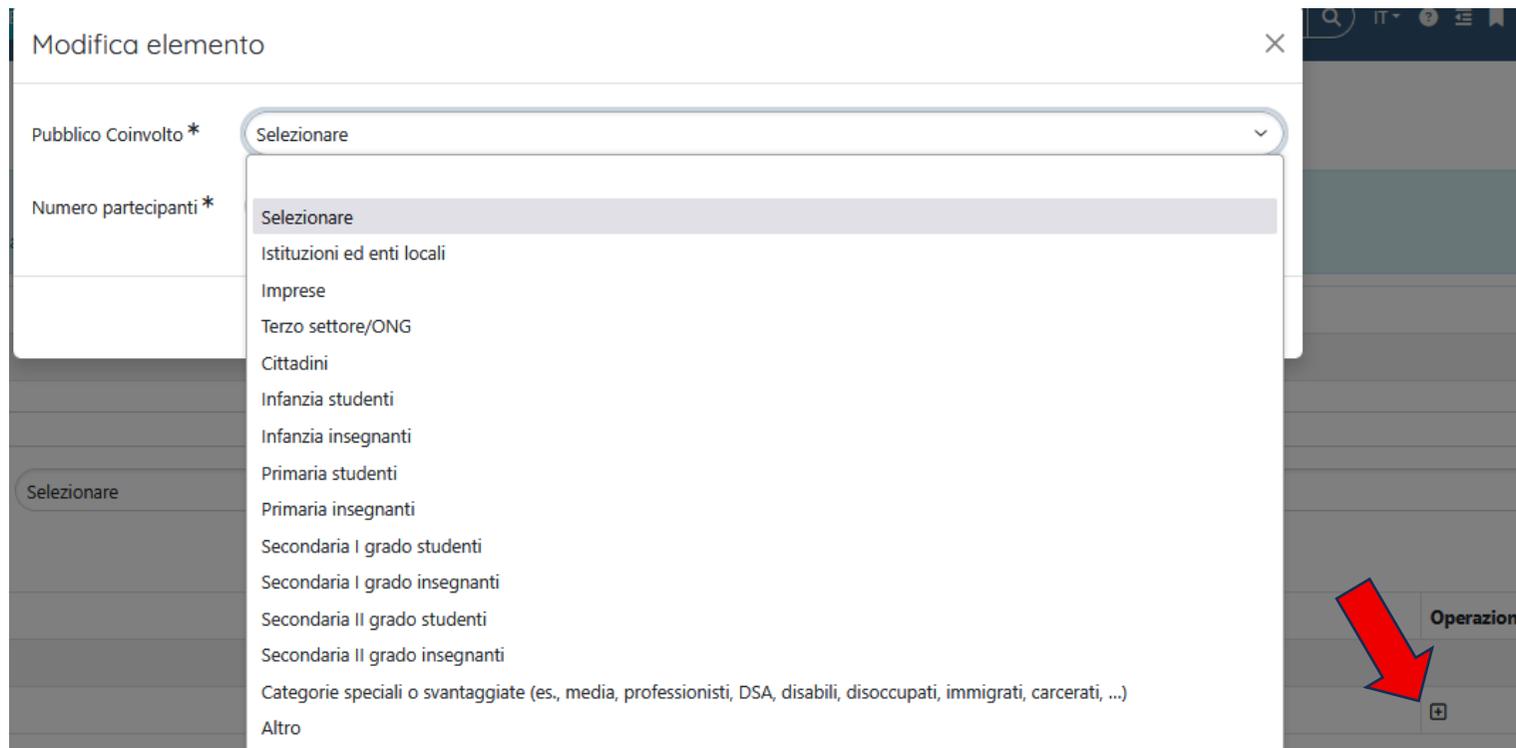
- ✓ "Informazione": informare il pubblico per trasferire conoscenza e aumentarne la consapevolezza. Il coinvolgimento del pubblico è monodirezionale, di tipo top-down (es. concerti, pubblicazioni per pubblico non esperto, gestione di siti web, ecc.)
- ✓ "Ascolto e dialogo": acquisire consapevolezza in merito alla posizione del pubblico/dei pubblici circa l'argomento presentato. Lo scambio è bi-direzionale (es. iniziative di consultazione, formulazione di politiche di interesse pubblico)
- ✓ "Collaborazione": favorire la partecipazione dei destinatari nella definizione di direzione, policy, strategia e/o attuazione, ad esempio, dei risultati della ricerca. Il coinvolgimento è di tipo circolare, prevedendo una partecipazione attiva del pubblico nelle attività come accade nelle iniziative di co-produzione di conoscenza.

- **Pubblici coinvolti** (obbligatorio solo se la tipologia di evento selezionata è "Giornate organizzate di formazione alla comunicazione"). Evidenziare il coinvolgimento di pubblico esterno all'Università. Cliccare sull'icona "+", selezionare e poi confermare cliccando su "inserisci". Nel menù a tendina compare anche la voce "altro" che richiede il completamento di un campo testuale esplicativo. Per ogni tipologia di pubblico selezionata è obbligatorio indicarne il numero. Se non si dispone del dato, indicare zero (0).

- ✓ Come si fa a quantificare il numero dei destinatari nel caso di iniziative come interviste e pubblicazioni divulgative (quando, cioè, non è possibile definirne con precisione la numerosità)?
In questi casi è preferibile indicare solo la tipologia dei destinatari, inserendo uno zero (0) nel campo numerico associato, per non inficiare le statistiche negativamente.

Quale differenza tra "Destinatari" e "Pubblici coinvolti"?

- ✓ I destinatari sono i soggetti per i quali è stato creato l'evento – coloro ai quali si vuole offrire un beneficio con la partecipazione all'attività. Sono considerati ex-ante.
- ✓ Il pubblico coinvolto è quello che effettivamente prende parte all'evento e che viene, infatti, conteggiato ex-post tramite sistemi di misurazione delle presenze.



- **Impatto stimato.** Si compone di due voci:
 - **Dimensione geografica dell'impatto** generato: campo a scelta singola tra le seguenti opzioni: nazionale, internazionale, regionale, locale.
 - **Impatto stimato:** campo libero per descrivere gli indicatori adottati in fase di progettazione dell'iniziativa.

- ✓ Come si definisce l'impatto?
ANVUR definisce l'impatto delle attività di TM come "la trasformazione o il miglioramento che, eventualmente in relazione con i risultati della ricerca scientifica prodotti dall'Istituzione, si sono generati per l'economia, la società, la cultura, la salute, l'ambiente o, più in generale, il contrasto alle disuguaglianze economiche, sociali e territoriali per incrementare la qualità della vita in un ambito territoriale locale, regionale, nazionale, europeo o internazionale. Per impatto deve, altresì, intendersi la riduzione o la prevenzione di danni, rischi, o altre esternalità negative. Deve essere valutato prioritariamente l'impatto generato all'esterno, considerando anche le eventuali ricadute all'interno delle Istituzioni valutate (visibilità, reputazione, affidabilità)." [Documento sulle modalità di valutazione dei casi studio. Gruppo di Esperti della Valutazione Interdisciplinare - Impatto/Terza Missione - GEV Interdisciplinare, p.14, ANVUR, 01/02/2021]

- ✓ Relativamente agli esiti dell'iniziativa, alcune informazioni sono immediatamente rintracciabili (es. finanziamenti da enti esterni, partecipanti all'iniziativa, risonanza mediata, ...) e vanno documentati nella sezione "valutazione" o "indicatori di impatto".

- **Strumenti di valutazione utilizzati per monitorare gli indicatori di impatto:**

- **Si.** È presente un sistema di valutazione dell'iniziativa (questionari di valutazione; focus group,). Se si seleziona "SI", è obbligatorio specificare la tipologia/le tipologie di strumenti adottati selezionandola/e dal menù a tendina che comprende:
 - Risonanza mediatica
 - Questionari di valutazione
 - Numero di interventi su pagine social
 - Numero di partner esterni
 - Monitoraggio accessi sito internet
 - Misurazione presenze
 - Focus group
 - Altro

Utilizzare i successivi campi testuali per "**Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati**" e "**Descrivere brevemente risultati ottenuti in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati e gradimento ed efficacia dell'iniziativa**".

- **No.** Non è disponibile un sistema di valutazione.

- **Strumenti di valutazione** (se la risposta nel campo precedente è "sì").
- **Budget complessivo.** È possibile indicare "0" se le iniziative non hanno finanziamenti specifici.

- ✓ Se l'iniziativa riguarda un progetto finanziato, inserire solo la quota parte relativa al public engagement, alla comunicazione e alla disseminazione (e non il budget totale di progetto).
- ✓ Se l'iniziativa prevede la creazione di più schede, indicare il budget complessivo nella scheda-padre.

I **campi facoltativi** sono:

- **Indicatori di Impatto.** È possibile selezionare dal menu a tendina uno o più Indicatori di impatto utilizzati per valutare l'esito dell'iniziativa, indicando obbligatoriamente il valore di impatto che può essere quantitativo o qualitativo.

- ✓ Ogni indicatore può essere inserito una sola volta
- ✓ Per ogni indicatore può essere indicato o un valore numerico oppure un valore qualitativo
- ✓ Se l'indicatore necessario non fosse presente, richiederlo a strategieterzmissione@unipa.it

- **Finanziamenti esterni.** Se rilevante, indicare l'importo.
- **Tipo finanziamenti:** scelta singola tra: privato nazionale, privato internazionale, pubblico nazionale, pubblico internazionale
- **Link a siti web.** Se si decide di compilare il campo, allora è indispensabile:
 - Inserire la URL del sito
 - Descrivere il sito web in modo sintetico

5.5 TAB 5: Classificazioni

Le informazioni **obbligatorie** sono le seguenti:

- **Aree scientifiche coinvolte:** campo a scelta multipla tra le 14 aree scientifiche ministeriali (min. 1) e la voce "valore non impostato".
- **Settori ERC:** cliccando sul tasto ad albero, è possibile selezionare uno o più settori dell' [European Research Council](#). Selezionando l'anno di classificazione e l'icona ad albero, l'utente visualizza le categorie ERC dal menu a tendina o "Research Domain". Selezionando quest'ultimo, appaiono i panel e le discipline, da selezionare cliccandovi.
- **SDGs - Sustainable Development Goals:** è possibile selezionare più di un SDG cliccando sull'icona "+". L'inserimento degli SDGs è necessario per la rendicontazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo.

Il campo "**Parole chiave definite dall'utente**" è facoltativo e ad auto completamento. Digitare parte della parola (es. "intell") per far apparire la voce desiderata (es. "intelligenza artificiale"), selezionarla e cliccare sull'icona "+".

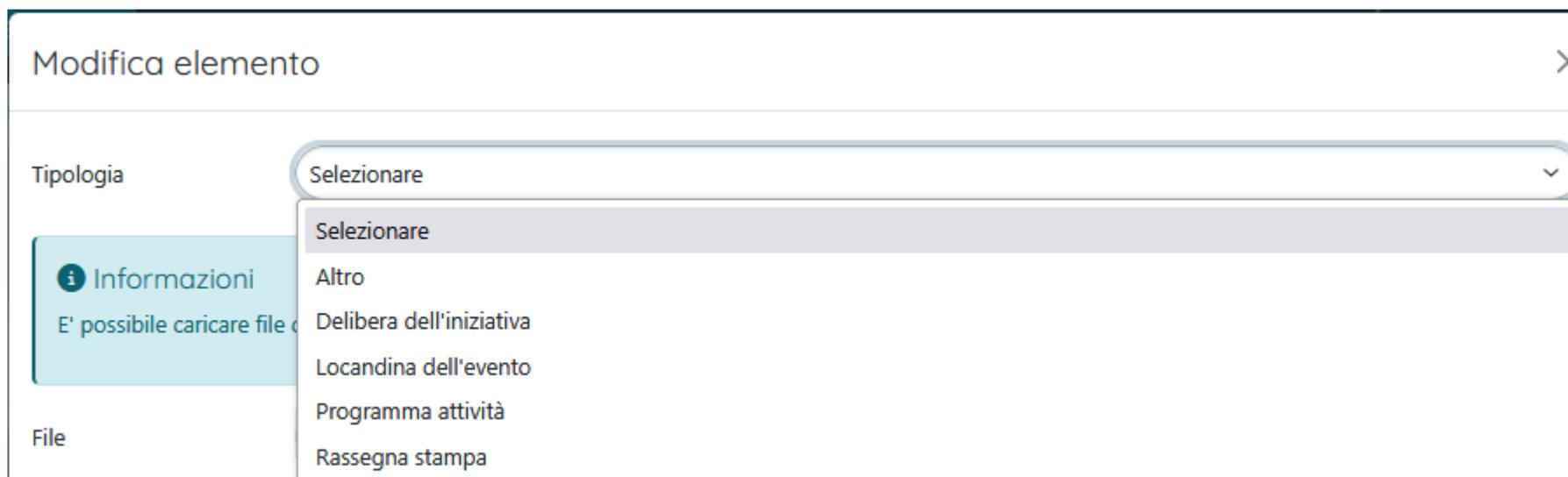
5.6 TAB 6: Collegamenti a gruppi e centri di ricerca

Il TAB permette di collegare l'iniziativa a progetti e contratti già caricati su IRIS nei rispettivi moduli.

5.7 TAB 7: Allegati e Log transizioni

Il TAB contiene un unico campo **facoltativo ma consigliato**: "Allegati". Per caricare un documento è necessario cliccare sul tasto funzione "+", selezionando la tipologia di documento tra:

- Delibera dell'iniziativa
- Locandina dell'evento
- Programma attività
- Rassegna stampa
- In mancanza di documentazione (es. Attestazione attività di Terza Missione/Impatto sociale)



The screenshot shows a dialog box titled "Modifica elemento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a "Tipologia" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Selezionare" (highlighted), "Altro", "Delibera dell'iniziativa", "Locandina dell'evento", "Programma attività", and "Rassegna stampa". To the left of the dropdown menu, there is a light blue box with an information icon (i) and the text "Informazioni" and "E' possibile caricare file". Below this box, the word "File" is visible.

- ✓ Il file deve avere grandezza massima di 30MB
- ✓ Nel caso la tipologia sia "altro", specificare di cosa si tratta nel campo testuale "Descrizione"

5.8 TAB 8: Versioni

Sola visualizzazione (nessuna modifica concessa).

6. Salvataggio e approvazione della scheda

Le informazioni inserite possono essere:

- salvate pagina per pagina (“salva e vai alla pagina Precedente/Successiva”)
- salvate con “Salva e vai al dettaglio” per vedere riepilogate, le informazioni inserite oppure
- se in visione dipartimentale con “Salva e invia in validazione” – l’iniziativa è stata interamente completata ed è pronta per andare al vaglio del referente dipartimentale.

Per garantire la qualità delle informazioni archiviate, il modulo prevede un **iter di validazione**.

6.1 Opzione 1

Al termine della compilazione, che avviene in stato “Bozza”, chi registra la singola attività di PE in visione dipartimentale (RAD/Responsabile UO Ricerca e Terza Missione), può validare l’iniziativa di Public Engagement.

Flusso di validazione – Censimento da Organi Dipartimentali

Bozza

In Visione Dipartimentale

Lettura/Modifica



Delegato alla TM, RAD, Uo-rtm, altri collaboratori autorizzati su IRIS

Approvato

In Visione Dipartimentale

Transizione di stato



Delegato alla TM, RAD, Uo-rtm, altri collaboratori autorizzati su IRIS



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

Il referente dipartimentale, con cadenza regolare stabilita internamente a livello di struttura, approva o elimina la singola iniziativa previa attenta verifica dei contenuti. L'operazione di eliminazione dell'iniziativa di Public Engagement è infatti irreversibile

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

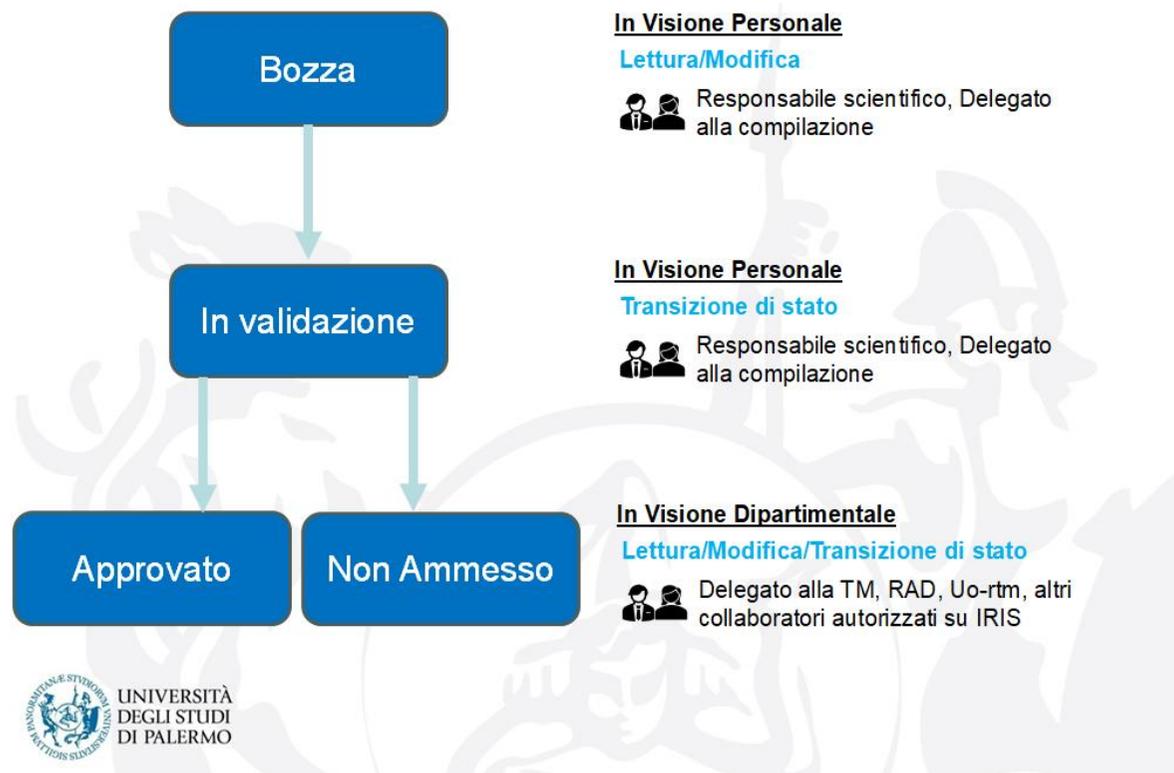
Identificativo IRIS	Tipologia	Attivo	Anno di inizio	Titolo	Stato	Unità organizzativa interna	Responsabile	Dimensione geografica dell'impatto	Iniziativa istituzionale	Operazioni
PEN-0014	Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre,...	✓	2024							
PEN-0010	Giornate organizzate di formazione alla comunicazione - rivolta a PTA o docenti (*)		2024					Nazi		<ul style="list-style-type: none">  Modifica (Profilo di dipartime...  Dettaglio (Profilo di dipartim...  Approva iniziativa (Profilo di...  Elimina (Profilo di dipartimen...

6.2 Opzione 2

Al termine della compilazione, che avviene in stato “Bozza”, chi registra la singola attività di PE in visione personale (il “responsabile scientifico” e/o un suo “delegato alla compilazione”) la invia in approvazione cliccando sul tasto a fondo pagina “Salva e invia in validazione”.

Il referente dipartimentale, allertato via mail tramite notifica automatica, può approvare o respingere l’iniziativa. In caso di non approvazione della scheda, il referente dipartimentale deve esprimerne, in un campo testuale apposito, la motivazione. Inoltre, il referente dipartimentale può modificare direttamente la scheda o “riaprirla” per permettere al responsabile di apportare modifiche.

Flusso di validazione – Censimento da Responsabile scientifico



La scheda può trovarsi in uno dei seguenti stati:

Bozza	<ul style="list-style-type: none">• Il responsabile e, eventualmente, il delegato alla compilazione creano e compilano la scheda, anche in momenti diversi. Le modifiche devono essere di volta in volta salvate.• Quando la scheda contiene almeno tutti i dati obbligatori, può essere inviata allo stato <u>“in validazione”</u> dal solo Responsabile.
In validazione	<ul style="list-style-type: none">• La scheda è sottoposta al referente dipartimentale per la validazione• <u>Non è più modificabile da parte del responsabile/delegato alla compilazione</u>• Il referente dipartimentale per la validazione può modificare la scheda oppure inviarla allo stato di bozza consentendo al responsabile scientifico e/o al delegato alla compilazione di modificarla
Approvato	<ul style="list-style-type: none">• Il referente dipartimentale ha approvato l'iniziativa. <u>L'iter si è concluso.</u>• Il Responsabile scientifico, il delegato alla compilazione e tutti i partecipanti ricevono una notifica automatica.
Non Ammesso	<ul style="list-style-type: none">• Il referente dipartimentale ha respinto l'iniziativa perché non considerata un'attività di PE.• Il referente dipartimentale può, in caso di errore, riaprire la scheda e modificare l'esito, riportandola allo stato “In validazione”.• Soltanto il responsabile scientifico dell'iniziativa e il/la delegato/a alla compilazione ricevono una notifica che li informa dell'esito negativo della validazione.
Riaperta	<ul style="list-style-type: none">• Il referente dipartimentale ha riaperto la scheda, che è adesso è modificabile dal responsabile scientifico/delegato alla compilazione

7. Attori coinvolti nella compilazione

PROFILO	TASK
<p>RESPONSABILE SCIENTIFICO</p> <p><i>NB: I RESPONSABILI SCIENTIFICI POSSONO ESSERE PIÙ DI UNO, ANCHE APPARTENENTI A STRUTTURE DIFFERENTI. IN QUESTO CASO, L'INIZIATIVA PUÒ ESSERE ATTRIBUITA A TUTTI I DIPARTIMENTI CHE HANNO PRESO PARTE IN QUALITÀ DI CO-ORGANIZZATORI.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce. Crea la scheda per le attività di PE che ha organizzato e quelle organizzate da enti esterni alle quali ha preso parte. • Modifica la scheda. Può delegare la compilazione indicando sul TAB “Referenti” il nome del “Delegato alla compilazione”. • Salva e invia la scheda in validazione.
<p>DELEGATO/A ALLA COMPILAZIONE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica le schede ma non può inviarle in validazione
<p>REFERENTE DI DIPARTIMENTO PER LA VALIDAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce e valida. Può inserire una nuova attività a nome di un altro Responsabile di Dipartimento (oltre che sé stesso) nel TAB “Referenti”. • Visualizza tutte le schede delle iniziative in cui sono coinvolti i componenti del proprio Dipartimento (in qualsiasi stato, da bozza a validato). • Riceve una notifica e-mail ogni volta che un’attività viene inviata allo stato “In validazione”. • Approva/valida le schede relative alle attività di PE create dai componenti del proprio Dipartimento (“Salva e invia in “Approvato” o “Salva e invia in “non Ammesso”).
<p>PARTECIPANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non interviene sulla scheda (prende soltanto parte all’iniziativa di PE)

8. Richieste di supporto

Le richieste di supporto a **livello interno** alle strutture e ai Centri, dalla fase di creazione dell'istanza su IRIS fino alla validazione dell'iter censuario, possono essere indirizzate all'Area Terza Missione. I Delegati/e, RAD, Responsabili UO possono inviare le richieste di supporto a U.O. Strategie per la Terza Missione strategieterzamissione@unipa.it ;

Le richieste di supporto a **livello esterno**, per un confronto tecnico con CINECA, e/o per segnalare eventuali bug e personalizzazioni. Il contact point per l'Ateneo rimane, in proposito, il *Settore Valutazione e anagrafe della ricerca e rapporti con il CINECA* presso l'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico per il tramite dell'U.O. Strategie per la Terza Missione strategieterzamissione@unipa.it .

9. FAQ

1. Come capisco se un'iniziativa rientra nell'ambito delle attività di Terza Missione/Public Engagement (TM/PE) ed è archiviabile nel Repository istituzionale IRIS?

L'ANVUR definisce la TM come l'apertura delle università verso il contesto socio-economico attraverso la valorizzazione delle conoscenze e il trasferimento tecnologico. Vi rientrano dunque le attività che concernono:

- **la gestione e la valorizzazione di beni artistici e culturali** (gestione di poli museali, scavi archeologici, immobili e archivi storici, biblioteche ed emeroteche storiche, teatri e impianti sportivi, promozione di attività di educazione musicale, museale, di tutela del patrimonio culturale, ecc.);
- **l'apprendimento permanente e la didattica aperta** (organizzazione di corsi di educazione e formazione continua, corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento per lavoratori e professionisti, corsi per adulti, accesso a MOOC, rilascio di open badge e micro-credenziali, di attestazioni e certificazioni di competenze, ecc.);
- **la produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione** (formulazione di programmi di pubblico interesse, partecipazione a iniziative di democrazia partecipativa, consensus conferences, citizen's panels, ecc.);
- **i progetti di sviluppo economico-territoriale, infrastrutturale e di rigenerazione urbana** (creazione di SPIN-OFF, valorizzazione del territorio, valorizzazione delle città, grandi opere, gestione del rischio, monitoraggio e manutenzione delle infrastrutture, ecc.);
- **le azioni per lo sviluppo della scienza aperta** (diffusione delle conoscenze, sensibilizzazione e coinvolgimento di un pubblico non accademico, promozione di processi innovativi, accesso ad *open data*, riflessioni su temi riguardanti *research integrity*, ecc.).

Sebbene sia preferibile un **coinvolgimento/patrocinio espliciti da parte della struttura di afferenza**, è tuttavia possibile archiviare nel Repository **anche le attività svolte direttamente dai singoli, come esperti**, purché realizzate nell'ambito del proprio ruolo istituzionale e dunque comportino un trasferimento di conoscenze e competenze specifiche, avendo cura di darne comunicazione alla propria struttura (ad esempio in una elencazione di attività in CdD).

2. Per archiviare un'iniziativa è necessario allegare una documentazione?

Perché le attività siano archiviabili devono essere **comprovabili attraverso documenti** di varia natura (accordi, attestazioni, mail, inviti, programmi, locandine, link a siti web, ecc.).

In assenza di documentazione, come ad esempio nel caso di alcuni eventi formativi svolti nelle scuole, i partecipanti all'iniziativa sottoscriveranno un'attestazione attività di Terza Missione/Impatto sociale (in allegato a questo manuale), da inserire nella scheda archiviata in IRIS.

3. I convegni, i congressi, i simposi possono essere archiviabili come attività di PE?

Tutte le attività di divulgazione scientifica, inclusi convegni, congressi, simposi, sono considerate attività di PE se prevedono **la partecipazione e il coinvolgimento di un pubblico non accademico**, per il quale il linguaggio della divulgazione risulti accessibile.

4. Nella sezione "DATI GENERALI" cosa inserisco in "TIPOLOGIA" se l'iniziativa non rientra in nessuna delle opzioni previste nel menu a tendina?

In questo caso è consigliabile selezionare una **tipologia generica**, che comprenda tutte le attività di TM/PE, ad esempio *Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca* e, se necessario, fornire **maggiori indicazioni nel campo "DESCRIZIONE"**.

È possibile anche selezionare ulteriori tipologie nel campo **"CATEGORIE SECONDARIE"**.

5. I corsi abilitanti per insegnanti di sostegno possono essere censiti come attività di Public Engagement?

No, rientrano nell'ambito dell'assicurazione della qualità della didattica e non della Terza Missione.

6. Le attività di orientamento come Welcome week, Open day ecc. possono essere considerate attività di Public Engagement?

No, perché nonostante siano prevalentemente rivolte alle scuole e cioè al territorio il taglio è prevalentemente didattico, dunque rientrano nell'ambito dell'area didattica.