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

Avvio in produzione 18 novembre 2024

6 DICEMBRE 2024
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

Versione	data	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

Sommario

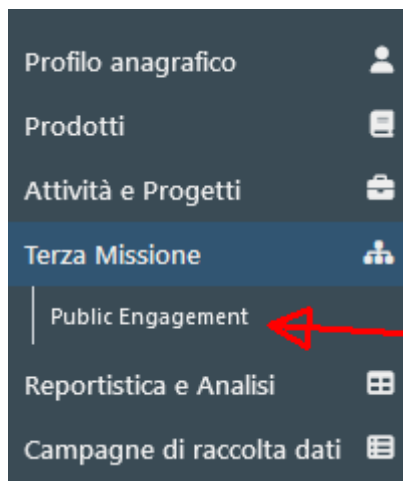
1. IRIS - Accesso	2
2. IRIS - censimento delle iniziative di Public Engagement	3
3. La maschera di ricerca	3
4. Creazione di una nuova iniziativa di PE	6
5. Compilazione della scheda.....	9
6. Salvataggio e approvazione della scheda	20
7. Attori coinvolti nella compilazione.....	23
8. Richieste supporto	24

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 effettuando l'accesso tramite le credenziali di Ateneo all'indirizzo <https://iris.unipa.it/mydspace>.

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



È possibile accedere anche dalla propria **intranet**.

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 delle strutture (es., Piani Triennali di Dipartimento).

“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. “[Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università](#)”, 2018).

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-iniziative.

3. La maschera di ricerca

Cliccando su “Public Engagement” dal **menù 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.



IRIS UniPA
Nuova iniziativa di public engagement

[Home](#)
[Sfoglia](#)

IT
SEI IN: VISIONE PERSONALE
SERENA SABELLA



Serena SABELLA

- Profilo anagrafico
- Risorse
- Prodotti
- Attività e Progetti
- Terza Missione**
 - Public Engagement
 - Formazione Continua
- Reportistica e Analisi
- Campagne di raccolta dati

Home / Iniziative di public engagement - Lista

Ricerca Public Engagement

Q Cerca

Identificativo IRIS

Tipologia

Stato attività
☒ Tutti ☐ Attivo ☐ Cessato

Iniziativa istituzionale
☒ Indifferente ☐ SI ☐ No

Titolo

Anno di svolgimento

Anno di inizio

Stato

Cerca

3 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-0044	Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali		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).

abile	dell'impatto	istituzionale	Operazioni
Serena; ARO, Luca	Locale	Sì	
Serena; O, Maria Luisa; .I, Augusta	Internazic		✎ Modifica (serena.sabella) 🔍 Dettaglio (serena.sabella) ➤ Salva e invia in "In Validazio..." 🗑 Elimina (serena.sabella)

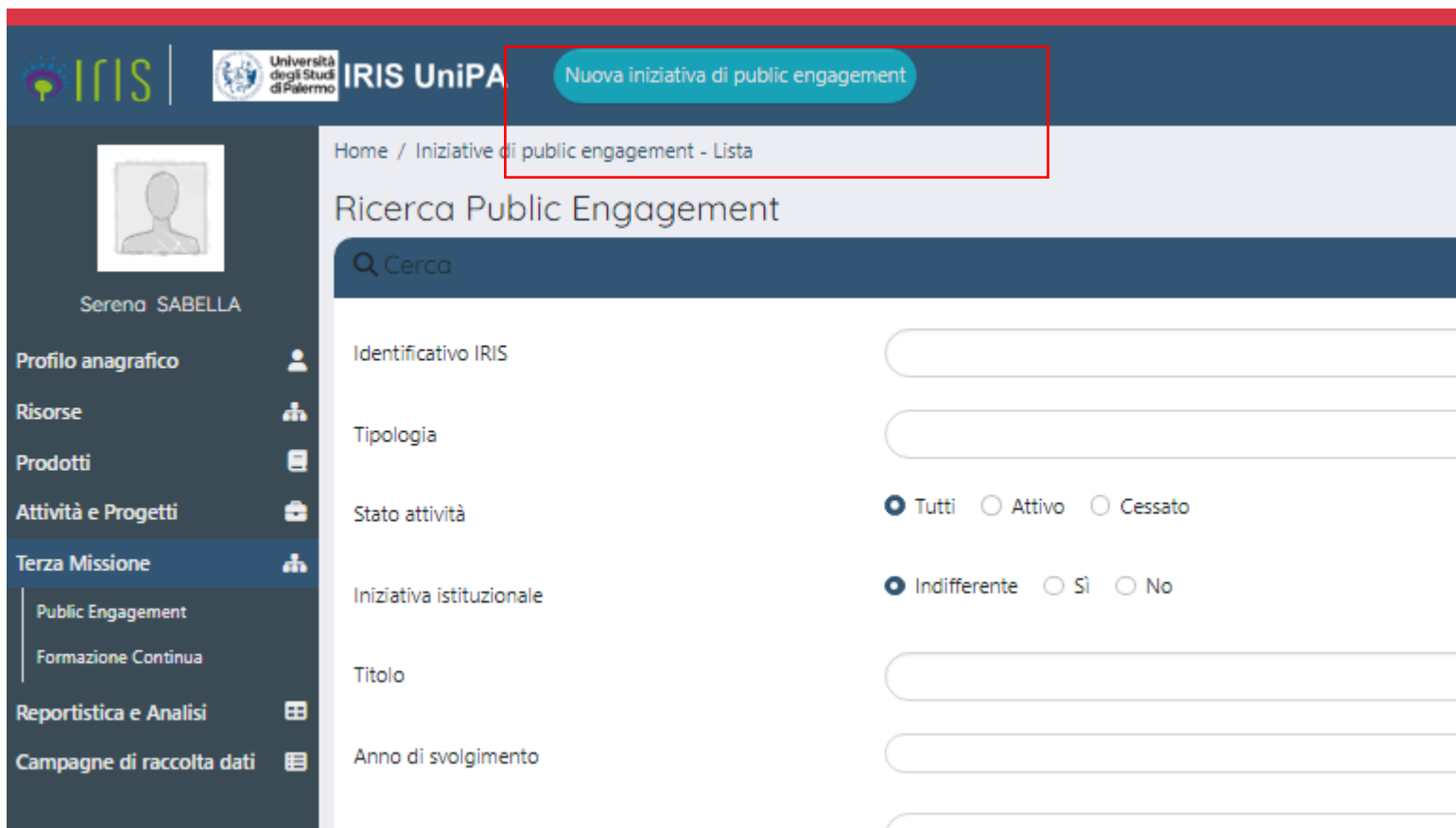
Figura 1 - Operazioni disponibili se stato "in bozza"

STATO	OPZIONI DISPONIBILI CLICCANDO SU "OPERAZIONI" IN VISIONE PERSONALE
BOZZA	• 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	Dettaglio: per visualizzare tutte le informazioni dell'iniziativa Iter di validazione e menu Operazioni (Utente) Al fine
APPROVATO	• 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"

Figura 2- Elenco degli stati e delle operazioni possibili per ogni iniziativa caricata

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 application interface. At the top, there is a header 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 header, there is a navigation menu on the left with the following items: "Profilo anagrafico", "Risorse", "Prodotti", "Attività e Progetti", "Terza Missione" (highlighted), "Public Engagement", "Formazione Continua", "Reportistica e Analisi", and "Campagne di raccolta dati". The main content area is titled "Ricerca Public Engagement" and contains a search bar labeled "Cerca". Below the search bar, there are several input fields and radio buttons for filtering the search results. The fields are: "Identificativo IRIS", "Tipologia", "Stato attività" (with radio buttons for "Tutti", "Attivo", and "Cessato"), "Iniziativa istituzionale" (with radio buttons for "Indifferente", "Sì", and "No"), "Titolo", and "Anno di svolgimento".

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

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

1. “Tipologia prevalente”

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

ETICHETTE ANVUR/IRIS	INDICAZIONI PER CASI SPECIFICI
ORGANIZZAZIONE DI CONCERTI, SPETTACOLI TEATRALI, RASSEGNE CINEMATOGRAFICHE, EVENTI SPORTIVI, MOSTRE, ESPOSIZIONI E ALTRI EVENTI DI PUBBLICA UTILITÀ APERTI ALLA COMUNITÀ PUBBLICAZIONI (CARTACEE E DIGITALI) DEDICATE AL PUBBLICO NON ESPERTO	Incluse le presentazioni di libri e gli incontri con gli autori.
PRODUZIONE DI PROGRAMMI RADIOFONICI E TELEVISIVI PUBBLICAZIONE E GESTIONE DI SITI WEB E ALTRI CANALI SOCIAL DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	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”.
ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE, CONSULTAZIONE E CONDIVISIONE DELLA RICERCA	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.
INIZIATIVE DI TUTELA DELLA SALUTE	Campagne di screening, di sensibilizzazione, giornate informative e di prevenzione, dibattiti sul tema della tutela della salute
ATTIVITÀ DI COINVOLGIMENTO E INTERAZIONE CON IL MONDO DELLA SCUOLA	Attività laboratoriali, didattica innovativa, Università per bambini

PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DI PROGRAMMI DI PUBBLICO INTERESSE	Policy-making
PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI SVILUPPO URBANO O VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	
INIZIATIVE DI DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Iniziative di promozione della partecipazione civica (es. consensus conferences, citizen panel)
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 - organizzati 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 – RIVOLTA A PTA O DOCENTI	
INIZIATIVE DI FORMAZIONE AL PUBLIC ENGAGEMENT	
ALTRE INIZIATIVE DI PE	Nello spazio “descrizione”, precisare la natura dell’attività. Utilizzare la categoria solo se necessario.

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.

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

- ✓ Inserire la data di inizio 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.

5. Compilazione della scheda

Avviene per step (o TAB):



Box in azzurro: forniscono informazioni utili alla compilazione

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.
- **Tipologia prevalente:** come sopra.
- **Descrizione.**

✓ Descrivere sinteticamente l'iniziativa: azioni, destinatari, partecipanti, metodi, strumenti, link. È possibile fornire approfondimenti alla sezione "Allegati".

- **Iniziativa istituzionale:** campo 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 informato/coinvolto. Oppure, organizzate da enti esterni e alle quali docenti e ricercatori/trici partecipano in qualità di esperti/e affiliati/e a UNIPA

- **Visibile su portale pubblico:** Autorizza a pubblicare i dati inseriti su altri applicativi e/o portale di Ateneo. Si consiglia di scegliere SI, a garanzia dell'interoperabilità.

I **campi facoltativi** sono:

- **Categorie secondarie.** Il menù a tendina è lo stesso utilizzato per la tipologia prevalente. Per aggiungere nuove tipologie utilizzare il tasto "+".
- **Edizione n.**

- **Attività padre.** Per “padre” si intende un evento che, a sua volta, prevede più iniziative di PE. Il campo permette, dunque, di collegare la scheda a una iniziativa principale comune. Si completa automaticamente su suggerimento inserendo il titolo dell’attività principale o l’ID della sua scheda.

NB:

- l’iniziativa-padre deve essere stata registrata in precedenza per essere recuperata.
- 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”).

✓ Come si definisce una “iniziativa padre”?

Si intende un evento che a sua volta contiene più attività (ad es. Giorno della Memoria, Sharper) oppure articolato in più giornate e con diverse proposte che lo qualificano, come l’organizzazione di eventi pubblici che prevedano una serie di conferenze su più giornate e con la partecipazione di più relatori.

✓ 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 catalogabili come “iniziative padre” vengono inserite dal Responsabile scientifico o da un suo delegato alla compilazione.

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”, “Occasionale ma ripetuta”.
- **Evento di un solo giorno (sì/no).**
- **Scadenza nota (sì/no).**

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.

TAB 3: Referenti

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

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

Le informazioni **obbligatorie** sono **le seguenti**:

- **Dipartimenti.** 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:
 - Coordinatore/organizzatore. È il caso in cui la struttura coordina l’evento;
 - Partecipante. La struttura partecipa all’iniziativa ma non organizza;
 - Afferenza del/la responsabile/partecipante (la struttura non coordina né partecipa).

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.

- ✓ Lo stesso ruolo può essere attribuito 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.
- ✓ Utilizzare “Afferenza del responsabile/partecipante” nel caso di iniziative a titolo personale di uno o più ricercatori afferenti al Dipartimento alle quali il Dipartimento non ha contribuito quale coordinatore/organizzatore
- ✓ 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

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" e "Partner"
 - 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



Modifica elemento

Ente/Azienda Partner *

Ruolo *

Rilevanza

Inserisci Annulla

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.)

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 descrivere 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”.

- **Valutazione:**

- **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.** Tutti gli altri casi.
- **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 menù 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 strategieterzamissione@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:
 - o Inserire la URL del sito
 - o Descrivere il sito web in modo sintetico

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 “Valore non impostato”.
- **Settori ERC.** Cliccando sul tasto ad albero, è possibile selezionare uno o più settori dello [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.
- **SDG - Sustainable Development Goals.** È possibile selezionare più di un SDG cliccando sull’icona “+”.

Il campo **“Parole chiave definite dall’utente”** è facoltativo e ad auto completamento. Digitare il testo desiderato (es. “intell”) per far apparire il testo desiderato (es. “intelligenza artificiale”), selezionarlo e cliccare sull’icona “+”.

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.

TAB 7: Allegati e Log Transizioni

Il TAB contiene un unico campo **facoltativo ma consigliato**: “Allegati”. Per caricare un documento è necessario cliccare sull’icona “+”, selezionando la tipologia di documento tra:

- Altro
- Delibera dell’iniziativa
- Locandina dell’evento
- Programma attività

- Rassegna stampa.

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

TAB 8: Versioni

Sola visualizzazione.

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 finora 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**.

- Opzione 1 – caricamento in visione dipartimentale: la persona incaricata in struttura (ad esempio, per il Dipartimento, RAD, Resp. UO Ricerca e Terza Missione) carica ogni singola iniziativa in visione dipartimentale.
- Opzione 2 (secondo l’architettura CINECA): il Responsabile Scientifico carica ogni singola iniziativa in visione personale.

In entrambi i casi, l’approvazione è in capo alla struttura di riferimento.

5.1. Opzione 1

Al termine della compilazione, chi registra la singola attività di PE (RAD/Responsabile UO Ricerca e Terza Missione), salva cliccando “Salva e vai al dettaglio”. Ad ogni accesso in visione dipartimentale, verrà restituita una lista delle iniziative caricate e pronte per essere approvate (cliccando su “Approva iniziativa” o eliminate cliccando su “elimina” dalla maschera di ricerca) previa verifica dei contenuti.

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		

 Modifica (Profilo di dipartime...

 Dettaglio (Profilo di dipartim...

 >> Approva iniziativa (Profilo di...

 Elimina (Profilo di dipartimen...

Il referente dipartimentale, con cadenza regolare e stabilita internamente a livello di struttura, approva o elimina la singola iniziativa.

5.2. Opzione 2

Al termine della compilazione, chi registra la singola attività di PE (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 “riapirla” per permettere al responsabile di apportare modifiche.

La scheda può trovarsi in uno dei seguenti stati:

Bozza	- 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” dal solo Responsabile.</u>
In validazione	- 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	- 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	- 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	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
RESPONSABILE SCIENTIFICO 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.	a. Inserisce (v. opzione 2, para 5.2). Crea la scheda per le attività di PE che ha organizzato e quelle organizzate da enti esterni alle quali ha preso parte. b. Modifica la scheda. Può delegare la compilazione indicando sul TAB "Referenti" il nome del "Delegato alla compilazione". c. Salva e invia la scheda in validazione.
DELEGATO/A ALLA COMPILAZIONE.	Modifica le schede ma non può inviarle in validazione.
REFERENTE DI DIPARTIMENTO PER LA VALIDAZIONE - - VALIDA LE INIZIATIVE.	a. Inserisce e valida (v. opzione 1, para. 5.1). Può inserire una nuova attività a nome di un altro Responsabile di Dipartimento (oltre che sé stesso) nel TAB "Referenti". b. Visualizza tutte le schede delle iniziative in cui sono coinvolti i componenti del proprio Dipartimento (in qualsiasi stato, da bozza a validato). c. Riceve una notifica e-mail ogni volta che un'attività viene inviata allo stato "In validazione".

	d. 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”).
PARTECIPANTE	Non interviene sulla scheda (prende soltanto parte all’iniziativa di PE)

8. Richieste 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 UU.OO 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 .