

LINEE GUIDA PER L'USO DI IRIS TERZA MISSIONE

- Public Engagement -

Lo scopo di questo manuale è quello di essere di supporto e fare da guida all'inserimento degli eventi di Public Engagement sul portale Iris Arpi, per qualsiasi dubbio o necessità inviare una mail all'indirizzo validazionetm@unipi.it



UNIVERSITÀ DI PISA

Per **Public Engagement** si intende l'Insieme di 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 attraverso le quali è possibile favorire la diffusione della conoscenza. Le attività di Public Engagement sono svolte con diversi livelli di coinvolgimento: dall'iniziativa individuale libera, ad attività previste a livello di progetti di ricerca, fino ad attività istituzionali.

Sono da inserire all'interno del portale **ESCLUSIVAMENTE** le attività di Public Engagement che hanno luogo dall'anno 2024.

È importante segnalare che da parte dell'Ateneo viene data particolare attenzione alla misurazione dell'impatto, per questa ragione consigliamo di inserire gli eventi successivamente al loro svolgimento in modo da avere la possibilità di compilare i dati sulla Valutazione dell'impatto (Sezione Obiettivi) nella maniera più completa possibile.

Per **inserire una nuova iniziativa** è necessario accedere a <https://arpi.unipi.it> (si trova anche dalla pagina Ricerca sul sito di Ateneo, nella schermata a destra "ARPI") con il proprio account, entrare dalla colonna sulla sinistra nella sezione "Terza Missione – Public engagement" e cliccare il pulsante blu in alto a sinistra con la dicitura "Nuova attività di Public engagement". Questa procedura va utilizzata per ogni nuova attività.

L'accesso alla compilazione è consentito mediante credenziali di Ateneo ai professori, ai ricercatori, assegnisti, dottorandi, al personale amministrativo, tecnico e bibliotecario.

Nel caso in cui, entrando con le proprie credenziali, venisse negato l'accesso al portale, inviare una mail a arpi@unipi.it per chiedere l'abilitazione alla compilazione.

Home / Iniziative di public engagement - Lista / Nuova Public Engagement

Nuova Public Engagement

Informazioni
Le tipologie di iniziative marcate con (*) NON valgono ai fini ministeriali (campagna SUA-TM)

Tipologia prevalente * ⓘ

Titolo Attività * ⓘ
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * ⓘ

Annulla Salva

Tipologie di eventi di Public Engagement in IRIS

1. Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alle comunità
2. Pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico non accademico
 - a. Libri non accademici – si inserisce il libro e non la sua presentazione
3. Produzione di programmi radiofonici e televisivi
4. Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica
5. Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca
6. Iniziative di tutela della salute
 - a. Clinical trials
 - b. Giornate informative
7. Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola
8. Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse
9. Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio
10. Iniziative di democrazia partecipativa
11. Iniziative di co-produzione di conoscenza
 - a. Attività di cross-fertilization e cross-contamination
12. Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale o internazionale
13. Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti
14. Partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche
15. Fruizione da parte delle comunità di musei, ospedali, impianti sportivi, biblioteche, teatri, edifici storici universitari
 - a. Visite guidate
16. Giornate organizzate di formazione alla comunicazione – rivolta a PTA o docenti
17. Altre iniziative di public engagement
 - a. Interviste o interventi su stampa nazionale e internazionale (Parola Chiave: Stampa)
 - b. Interviste o interventi su stampa o radio o televisioni locali (Parola Chiave: Media Locale)
 - c. Interviste o interventi su pubblicazioni digitali (Parola Chiave: Media Digitale)
 - d. Partecipazione a commissioni governative nazionali e sovranazionali come commissioni parlamentari o commissioni EU (Parola Chiave: Commissioni Governative)
 - e. Scavi archeologici (Parola Chiave: Scavi)
 - f. Incontri tra realtà aziendale e studenti (Parola Chiave: Job Placement)

Non vanno inserite, invece, queste casistiche:

1. Conferenze stampa – se hanno effetto verrà registrato l'articolo su stampa o servizio televisivo
2. Organizzazione o partecipazione attiva a conferenze o seminari rivolti a un pubblico accademico o di esperti come medici, magistrati, commercialisti, etc.
3. Lo stesso evento in più categorie

Una volta aperta la scheda della nuova iniziativa inserita, il sistema propone una serie di informazioni da compilare (obbligatoriamente o meno) in diverse sezioni (Dati generali, Data e luogo, Referenti, Obiettivi e risultati, Classificazioni, Allegati).

Si riporta nel seguito l'elenco delle informazioni contenute in tali sezioni, con la distinzione sull'obbligatorietà o meno (segnalando i campi obbligatori con *) con alcune note utili per la compilazione.

I campi facoltativi sottoelencati, se disponibili, devono essere compilati perché potranno essere utilizzati nel calcolo di indicatori di Ateneo:

- Partecipanti
- Enti/Aziende Partner
- Terzo settore
- Promotori
- Destinatari
- Pubblici coinvolti
- Impatto stimato
- Tipo strumento di valutazione
- Aree scientifiche coinvolte
- Parole chiave definite dall'utente

DATI GENERALI		
Titolo attività	*	Inserire un titolo breve e significativo per il tipo di attività, senza descrizioni o ripetizioni.
Edizione n°		Nel caso di un evento con più edizioni, indicarne il numero.
Descrizione	*	Inserire la descrizione esaustiva dell'evento in italiano.
Iniziativa istituzionale	*	Si considerano istituzionali tutte le iniziative comunicate in Dipartimento e/o con patrocinio e/o logo di Dipartimento o dell'Ateneo.
Visibile su portale pubblico	*	FUNZIONALITA' NON ANCORA ATTIVA. Selezionare NO
Categorie secondarie		Indicare eventuali altre categorie con cui si può identificare l'iniziativa, ulteriori a quella prevalente già selezionata. Sono utili, soprattutto nel caso in cui un evento sia difficilmente identificabile solo con riferimento ad una singola categoria.
Legame con iniziativa principale		Per "iniziativa principale" si intende un evento che a sua volta contiene più attività (ad es. la Notte dei ricercatori) oppure articolato in più giornate e con diverse proposte che lo qualificano (ad es. l'organizzazione di eventi pubblici che prevedano una serie di conferenze su più giornate e con la partecipazione di più relatori, oppure eventi da cui nascono un sito internet, delle attività di policy making, degli articoli sulla stampa, ecc.). Per cercare una iniziativa principale, basterà digitare una parola chiave nella sezione indicata.
DATA E LUOGO		
Sede dell'iniziativa		Inserire la sede in cui si è svolto l'evento.
Data di svolgimento dell'iniziativa (dal/al)	*	Inserire la data di termine dell'iniziativa solo se applicabile; in caso contrario come durata va indicato 0.
Evento periodico (SI/NO)	*	Indicando "SI" a Evento periodico/in corso verrà chiesto di specificare una periodicità. Se l'iniziativa è in corso, inserire

		la sola data di inizio e, dopo aver indicato "SI" a Evento periodico / in corso, indicare "Continuativa" come periodicità.
REFERENTI		
Strutture interne coinvolte	*	È obbligatorio indicare almeno un Dipartimento/struttura e il relativo ruolo (Partecipante; Coordinatore/Organizzatore; Afferenza del responsabile/partecipante). Se l'iniziativa è di Ateneo, scegliere la voce "Università di Pisa". Nel caso di "Iniziativa personali" – quindi non selezionate come "istituzionali" nel precedente campo di IRIS - inserire il Dipartimento di afferenza specificando come ruolo "Afferenza del responsabile/partecipante".
Responsabili scientifici (default nome inseritore)	*	Inserire tutte le persone interne all'Ateneo che collaborano all'iniziativa, con i rispettivi ruoli anche plurimi (Organizzatore; Responsabile scientifico; Chairman; Promotore; Altro). Preferibilmente <u>non inserire</u> le giornate uomo del responsabile scientifico in quanto il campo non è obbligatorio. <u>Chi compila l'evento viene automaticamente indicato come responsabile, ma successivamente questa qualifica può essere modificata (cliccando sulla matita).</u>
Delegati alla compilazione		Specificare il nominativo della persona delegata a inserire l'evento in IRIS. Il Referente dell'attività che inserisce l'evento la prima volta, può poi inserire un delegato alla compilazione (doc, TA, dottorandi, specializzandi) che potrà andare successivamente a integrare la scheda, cliccando sull'icona a forma di matita, senza però modificare il campo "responsabili scientifici".
Partecipanti (solo interni da database UGOV)		Inserire i nominativi di eventuali partecipanti (tra il personale interno UNIPI) con i rispettivi ruoli (Discussant; Partecipante; Relatore; Altro). Per "partecipante" si intende personale interno all'Ateneo che ha contribuito all'evento tramite un intervento, una relazione, ecc. dando un contributo durante l'evento, ma senza aver contribuito alla progettazione dell'evento. Se un relatore è anche responsabile scientifico va inserito due volte.
Personale esterno (campo numerico)		Inserire i nominativi di eventuali partecipanti esterni, con l'indicazione dell'ente/azienda di appartenenza.
Enti/Aziende Partner (da lista predefinita)		Iniziare a digitare il nome dell'ente/azienda, se non si dovesse trovare il nominativo di interesse, cliccando sulla lente, sarà possibile fare una ricerca avanzata partendo dalla P.IVA o codice fiscale. Se neanche questa ricerca produce un risultato è possibile inviare una richiesta di inserimento nell'anagrafica di Ateneo indicando le informazioni identificative, quali nome, nazione, città, codice fiscale, partita IVA, url. La Direzione Ricerca e Valorizzazione delle Conoscenze riceverà la richiesta e si occuperà di provvedere all'inserimento.
Terzo settore		Inserire indicazioni su eventuali enti del terzo settore partecipanti.

Promotori		Inserire indicazioni su eventuali enti del terzo settore partecipanti.
OBIETTIVI		
Descrizione obiettivi	*	La descrizione degli obiettivi delle attività è utile per programmare e valutare adeguatamente l'evento.
Destinatari	*	I "Destinatari" sono i soggetti per i quali è stato creato l'evento di PE e quelli a cui si vuole offrire un beneficio con l'attività. È possibile selezionare dal menù proposto una o più categorie di Destinatari dell'iniziativa. Nel caso in cui l'iniziativa non sia indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito".
Pubblici coinvolti		Sono i partecipanti reali all'evento. Si può indicare il numero di persone per categoria di pubblico. Il campo "conteggio" serve ad indicare le persone effettivamente coinvolte nell'evento. Se l'evento inserito verrà lasciato in "bozza", si potrà successivamente aggiornare il dato corretto e mandarlo "in validazione". Se invece l'evento è già stato mandato "in validazione", inviare una mail a validazionetm@unipi.it indicando il dato corretto e verrà aggiornato.
Impatto stimato	*	Una valutazione d'impatto più completa può essere svolta anche a distanza di tempo e, in ogni caso, va svolta utilizzando indicatori autonomamente scelti e significativi al fine di dimostrare il miglioramento rispetto alla situazione di partenza e facendo quindi riferimento agli obiettivi definiti.
Indicatori di impatto		È possibile selezionare uno o più indicatori di impatto per l'iniziativa, inserendo, una stima del valore. Il motivo per il quale il sistema IRIS TM non permette di valorizzare entrambi i campi "Valore impatto (numerico)" e "Valore impatto (testuale)" è che un indicatore di impatto o è quantitativo o è qualitativo. In caso di più indicatori, si possono inserire più valori di indicatori.
Strumenti di valutazione (SI/NO)	*	Se si seleziona "SI" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologia di strumenti adottati.
Budget complessivo	*	Indicare il budget complessivo a disposizione e la specifica della quota parte derivante da finanziamenti esterni. Il budget per le attività di PE al momento non richiede una rendicontazione puntuale.
Tipo finanziamenti esterni		Specificare se il finanziamento è pubblico, privato, nazionale e/o internazionale.
Link a siti web		Si può inserire il link al sito web dell'evento, ma anche i link dei partner esterni.
CLASSIFICAZIONI		
Aree scientifiche coinvolte (da lista predefinita)	*	Inserire almeno un'"Area scientifica coinvolta" in quanto informazione richiesta da ANVUR.
Settori ERC	*	Scegliere i settori coinvolti in base alla classificazione 2024 con l'aiuto della lista completa che appare cliccando l'icona sulla destra.
Parole chiave definite dall'utente		Pur non essendo obbligatoria la compilazione, consigliamo fortemente l'utilizzo di questo campo per avere la possibilità, nel momento della valutazione, di identificare le tematiche di interesse dell'evento inserito.

		Per la tipologia “ALTRE INIZIATIVE DI PUBLIC ENGAGEMENT” è OBBLIGATORIO inserire le parole chiave elencate a pagina 3 n.17 del presente manuale (Esempio: interviste o interventi su stampa nazionale e internazionale - Parola Chiave: Stampa).
SDG – Sustainable Development Goals		Si sottolinea l’importanza di collegare le attività oggetto di reporting a uno o più Sustainability Development Goals (SDG) dell’ONU, anche al fine di reperire con più facilità informazioni per il report di sostenibilità di Ateneo.
ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI		
Allegati		Inserire qui i link a sito web dell’evento, locandina dell’evento, il programma o altra documentazione utile a identificare l’evento.
Transizioni di stato		Vengono tracciati i passaggi dallo stato “in bozza” allo stato definitivo di validazione.

SALVATAGGIO E VALIDAZIONE

Le informazioni in corso di compilazione 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 fino a quel momento.
- Salvate definitivamente e mandate in validazione con “Salva e invia in validazione”

«Salva e vai alla pagina Precedente

📄 Salva e vai al dettaglio

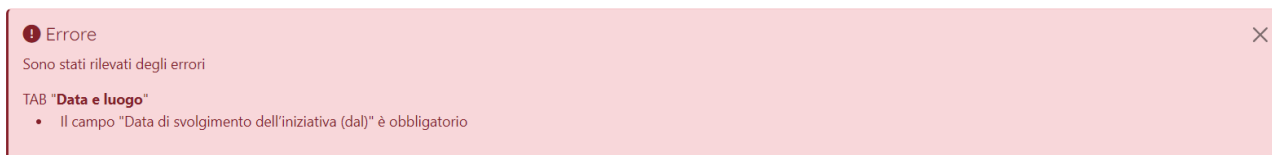
»Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "In Validazione"

Durante la compilazione, le informazioni inserite possono essere visualizzate in qualsiasi momento cliccando sull’icona azzurra “salva e vai al dettaglio”, successivamente per tornare alla compilazione, basterà cliccare in alto a sinistra su “modifica iniziativa”.

Home / Iniziative di public engagement - Lista / Modifica iniziativa

Se uno o più campi obbligatori risultano non compilati al momento del salvataggio (Salva e va alla pagina successiva/invia in “Validazione”), compare un messaggio di errore con l’indicazione delle integrazioni necessarie come in questa immagine:



Finché i dati non saranno correttamente inseriti, non sarà possibile procedere al salvataggio.

Nel caso in cui, dopo avere inviato in “validazione” un evento, si dovessero riscontrare errori o imprecisioni, non essendo più possibile accedere alla modifica dati, sarà necessario inviare una mail a validazionetm@unipi.it segnalando il numero di Identificativo Iris (PEN-0000) dell’inserimento di Public Engagement da modificare o il titolo, a questo punto il personale dell’ufficio provvederà a riaprire l’evento, rendendolo modificabile.