Modulo IRIS RM

Inserimento attività di Public Engagement

Breve guida

a cura dell'Ufficio Gestione dati per supporto a VQR, Scheda unica Ricerca e Terza Missione, Politiche di valutazione dell'Ateneo

PUBLIC ENGAGEMENT

«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»

(da "Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università", 2018)

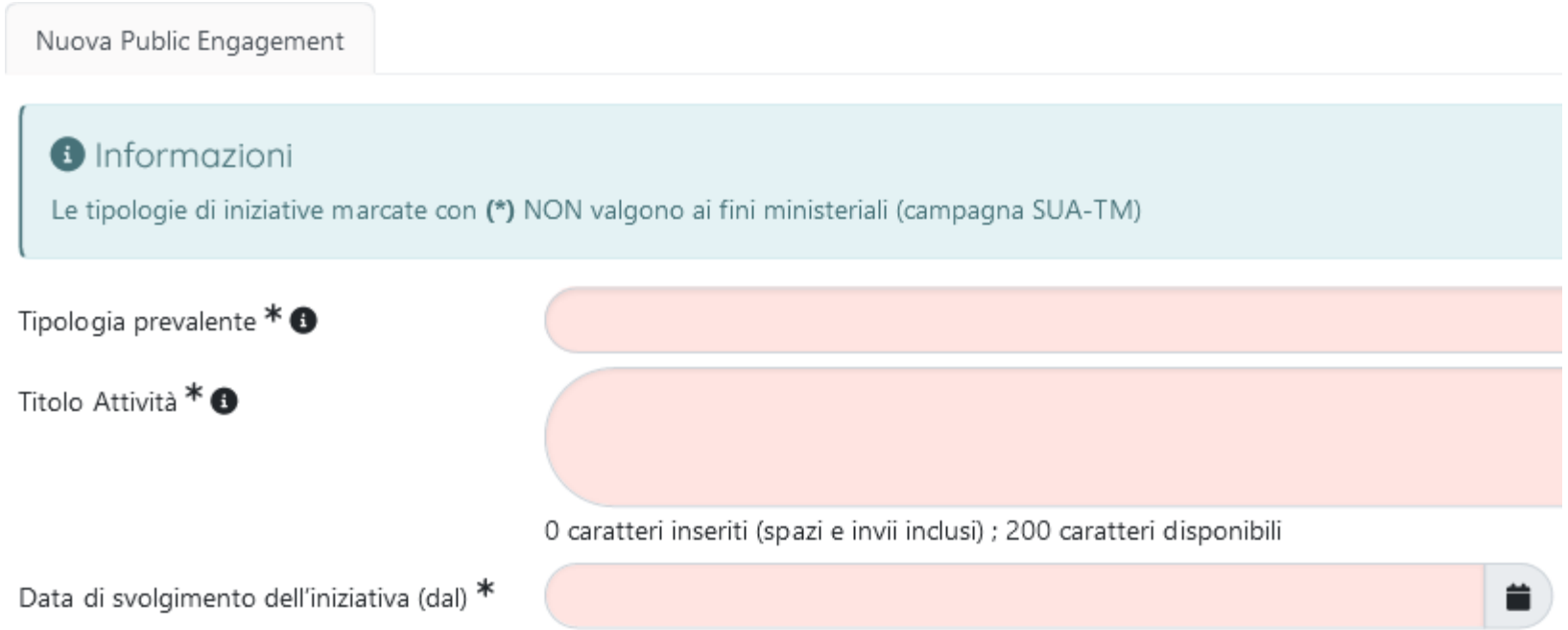
Inserimento di nuova attività di PE

Cliccare a sinistra sul menu "Terza missione", poi su "Public Engagement", quindi in alto su

"Nuova iniziativa di public engagement"

Inserimento di nuova attività di PE

- Inserire la tipologia prevalente, il titolo dell'attività e la data di svolgimento.
- I campi contrassegnati da * sono obbligatori.



Scheda "Dati generali": Iniziative istituzionali

- Indicare, tra l'altro, se l'iniziativa è «**istituzionale**» (realizzata a livello di Ateneo) oppure se realizzata da una o più **strutture periferiche**; in quest'ultimo caso selezionare NO.

- Campo "Visibilità pubblica" : la selezione SI/NO sarà operativa solo quando l'Ateneo Federico II disporrà di un portale pubblico per questi dati.

Scheda "Dati generali": Macro-Iniziativa

- In caso di iniziative riconducibili ad una macro-iniziativa, selezionare la macro-iniziativa di riferimento già inserita nel Catalogo IRIS.

Per individuare la macro-iniziativa:

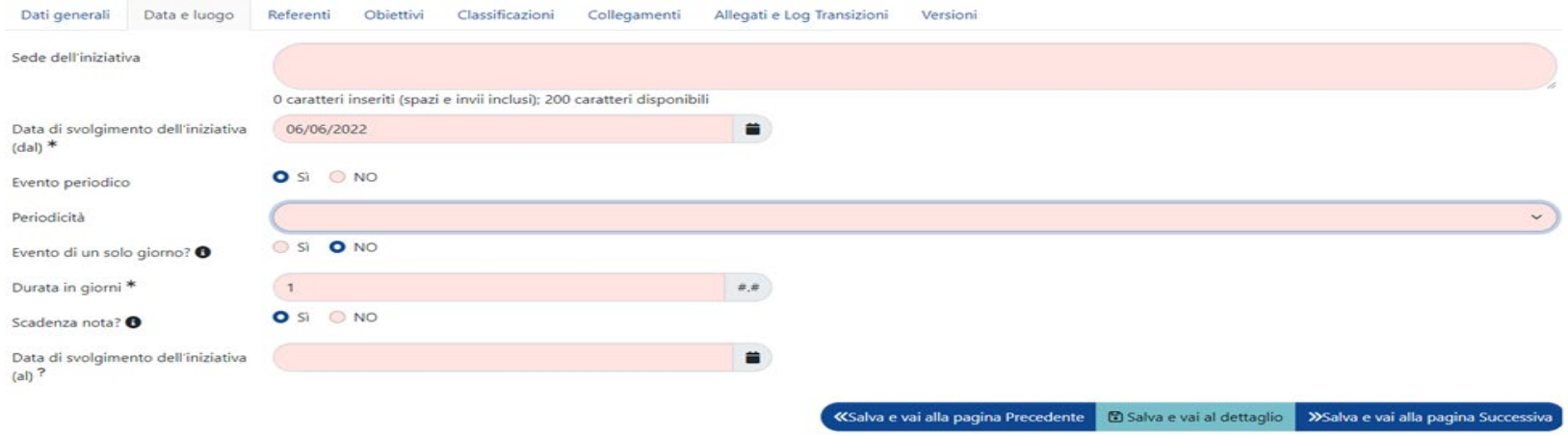
- se la "Macro-iniziativa" è **istituzionale**, digitare "ATENEO" (ad es. "ATENEO. FUTURO REMOTO 2020", "ATENEO. Notte Europea dei Ricercatori 2020").
- Se la "Macro-iniziativa" è **dipartimentale**, digitare "MACROINIZIATIVA“ (ad es. "MACROINIZIATIVA: Un mondo di bufale – un presidio contro la disinformazione").

Per l’inserimento di nuove Macro-iniziative, contattare uff.valutazionericerca@unina.it

Scheda "Data e luogo"

- Inserire la data di inizio dell'iniziativa.

- In caso di più giorni o nel caso in cui si conosca la data di fine, è opportuno cliccare SI/NO sui vari tab ("Evento periodico"; "Evento di un solo giorno"; "Scadenza nota"). La durata in giorni risulterà in automatico.



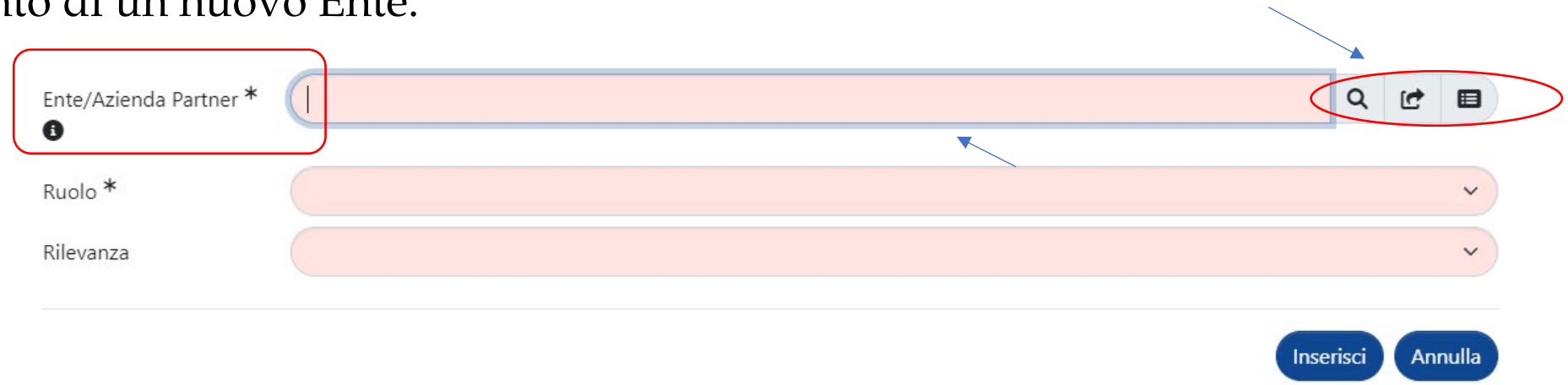
Scheda "Referenti"

- Inserire uno o più Dipartimenti partecipanti con il relativo ruolo, i Responsabili scientifici, eventuali Delegati alla compilazione, altri partecipanti.

Per i Responsabili scientifici è necessario indicare il ruolo e le giornate/uomo.

Il Referente dipartimentale afferente al Dipartimento con ruolo "coordinatore/organizzatore" potrà approvare/respingere la scheda in validazione.

- È possibile selezionare eventuali Enti/Aziende partner partecipanti in un menu a tendina. Se l'Ente di interesse non è incluso, è possibile cliccare sulla freccia per inoltrare agli Uffici di Ateneo richiesta di inserimento di un nuovo Ente.

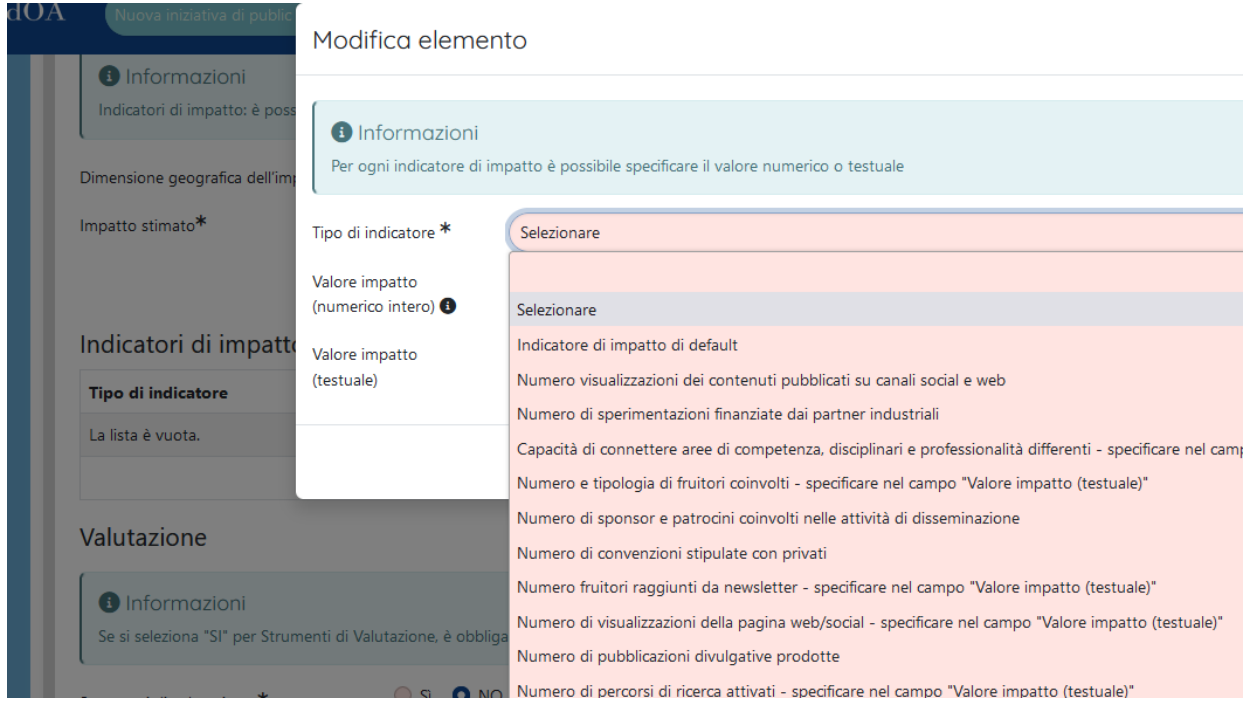


Scheda "Obiettivi"

- Descrivere gli Obiettivi (campo testuale), i destinatari e il pubblico coinvolto (menu a tendina).

- Indicare l'impatto stimato (campo testuale) e gli indicatori di impatto prescelti selezionandoli dal menu a tendina.

Solo se gli indicatori di impatto di interesse non sono disponibili nel menu a tendina, i Referenti dipartimentali inviano richiesta di inserimento di nuovi indicatori a uff.valutazionericerca@unina.it.



Altre schede

scheda "Classificazioni"

- indicare almeno un'area scientifica coinvolta

scheda "Allegati e Log Transizioni"

- è utile allegare documenti e/o file relativi all'attività di PE (link, locandine, articoli di giornale, delibere)

Stato delle schede di Public Engagement

Le schede inserite nel catalogo IRIS possono trovarsi in uno dei seguenti stati

- **Bozza**: la scheda di PE è in corso di compilazione.

  Il compilatore della scheda può continuare la modifica o rimuovere l'inserimento.
- **In validazione**: la scheda di PE è inviata al Referente dipartimentale che deve approvarla o respingerla. Non è più modificabile dal compilatore della scheda ma solo dal Referente dipartimentale.
- **Approvato**: l'attività di PE è approvata dal Referente dipartimentale. Non è più modificabile dal compilatore della scheda ma solo dal Referente dipartimentale.
- **Non Ammesso**: l'attività di PE è stata respinta dal Referente Dipartimentale.
- **Riaperto**: l'attività di PE è stata riaperta dal Referente dipartimentale per successiva modifica e approvazione. L'attività di PE può essere modificata dal compilatore della scheda.