

Modulo IRIS RM

Inserimento attività di Public Engagement

Breve guida

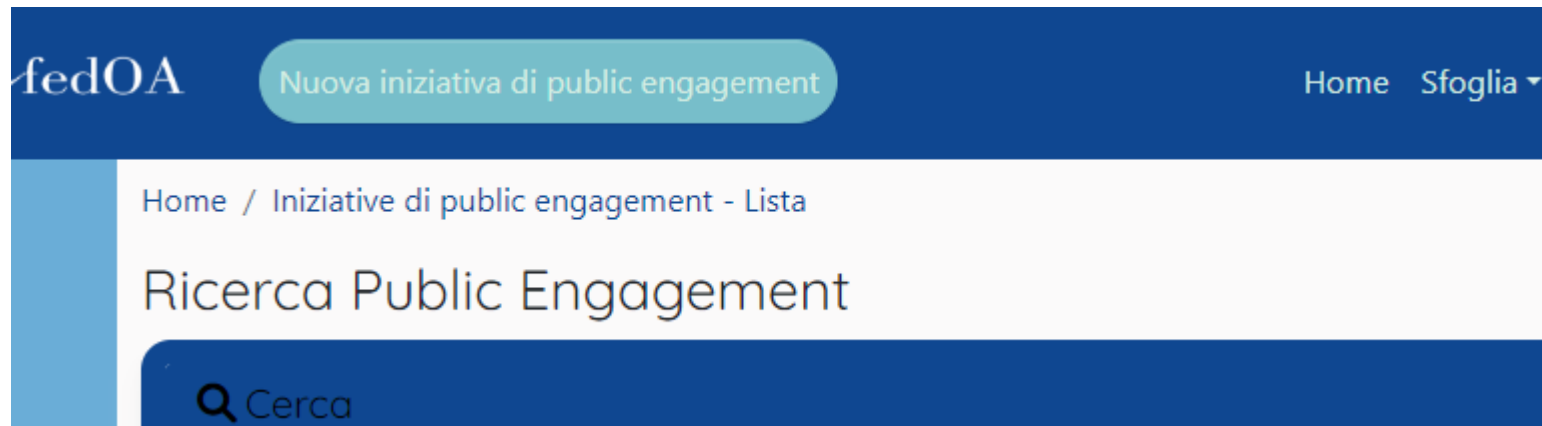
PUBLIC ENGAGEMENT

«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 nuova attività di PE

Cliccare a sinistra sul menu "Terza missione", quindi in alto su "Nuova iniziativa di public engagement"



The screenshot shows the top navigation bar of the fedOA website. On the left is the 'fedOA' logo. In the center, a light blue button labeled 'Nuova iniziativa di public engagement' is highlighted. On the right, there are links for 'Home' and 'Sfoglia' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / Iniziative di public engagement - Lista'. The main heading is 'Ricerca Public Engagement'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cerca'.

Inserimento nuova attività di PE

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

Nuova Public Engagement

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

Tipologia prevalente * **i**

Titolo Attività * **i**

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi) ; 200 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) *

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.

Iniziativa istituzionale*

SI NO

Visibilità pubblica* 

SI NO

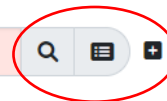
Al momento questa impostazione non è utilizzata ma è comunque possibile già impostare la visibilità in previsione dell'esposizione delle informazioni su un eventuale futuro portale pubblico o altri servizi di Ater. Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Scheda "Dati generali": Attività padre

- In caso di iniziative riconducibili ad una macro-attività, selezionare una attività di PE già inserita nel Catalogo IRIS che includa questa singola attività.
- Se l'"Attività Padre" è istituzionale, digitare "ATENEIO" nel menu a tendina per individuare l'iniziativa di interesse (ad es. "ATENEIO. FUTURO REMOTO 2020", "ATENEIO. Notte Europea dei Ricercatori 2020").

Attività padre

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					



Scheda "Data e luogo"

- Inserire la data di inizio dell'iniziativa, la durata in giorni e l'anno di svolgimento.
- La data di termine dell'iniziativa deve essere inserita solo se applicabile; in caso contrario come durata va indicato 0.
- 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.

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 il cui Dipartimento è indicato 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.



Ente/Azienda Partner *

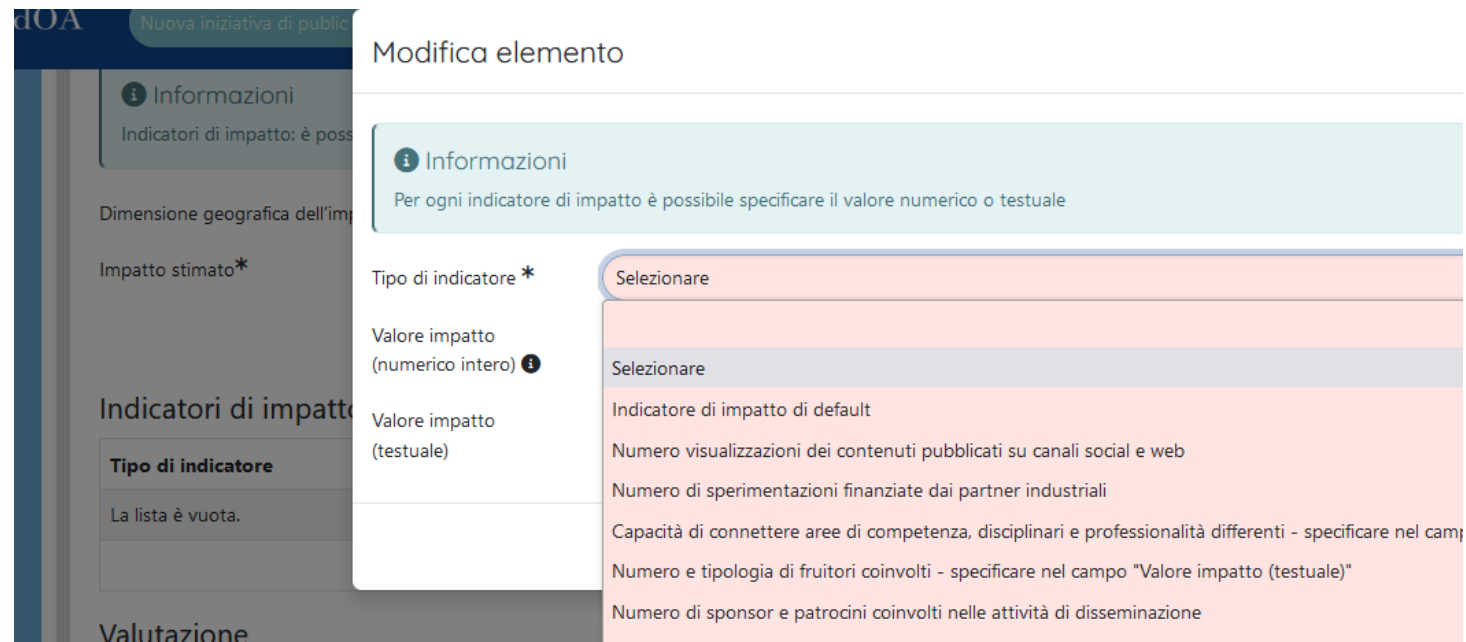
Ruolo *

Rilevanza

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.

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



The screenshot shows a web interface for a public utility initiative. A modal window titled 'Modifica elemento' is open, displaying a form for editing an 'Informazioni' element. The form includes a text area with the instruction: 'Per ogni indicatore di impatto è possibile specificare il valore numerico o testuale'. Below this, there are two sections for 'Tipo di indicatore *'. The first section is for 'Valore impatto (numerico intero)' and the second is for 'Valore impatto (testuale)'. A dropdown menu is open, showing a list of indicators to select from, including 'Indicatore di impatto di default', 'Numero visualizzazioni dei contenuti pubblicati su canali social e web', 'Numero di sperimentazioni finanziate dai partner industriali', 'Capacità di connettere aree di competenza, disciplinari e professionalità differenti - specificare nel campo', 'Numero e tipologia di fruitori coinvolti - specificare nel campo "Valore impatto (testuale)"', and 'Numero di sponsor e patrocini coinvolti nelle attività di disseminazione'.

Altre schede

- Indicare almeno un'area scientifica coinvolta
(scheda "Classificazioni")
- È utile allegare documenti e/o file relativi all'attività di PE (link, locandine, articoli di giornale, delibere)
(scheda "Allegati e Log Transizioni")

Stato delle schede di Public Engagement

- **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.