



UNIVERSITÀ DI PISA

Indicazioni sull'utilizzo di IRIS Terza Missione – Public Engagement

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

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 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.

Indicazioni per l'utilizzo di IRIS Terza Missione

Accedere a <https://iris.unipi.it> (pagina Ricerca di Ateneo schermata a destra ARPI) con il proprio account, entrare nella sezione "Terza Missione – Public engagement" e cliccare il pulsante "Nuova attività di Public engagement" da utilizzare per inserire 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.

Casistiche 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
 - a. Attività di orientamento purché ci sia trasferimento di competenze ai partecipanti quali seminari, lezioni aperte, attività laboratoriali, ecc.
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, anche a laboratori
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



The screenshot shows the 'Nuova iniziativa di public Engagement' web form. The form includes a search bar, a list of fields for data entry (Identificativo IRIS, Tipologia, Stato attività, Iniziativa istituzionale, Titolo, Anno di svolgimento, Anno di inizio, Responsabile, Partecipante/Componente, Unità organizzativa interna, Stato), and a sidebar menu with options like 'Public Engagement', 'Formazione Continua', and 'Spin-off'. The user profile 'RACHELE DI MAIO' is visible in the top left.



UNIVERSITÀ DI PISA

Cliccando su “nuova iniziativa di public engagement” è possibile inserire una scheda contenente una nuova iniziativa, prevedendone innanzitutto la tipologia (in base alla classificazione ANVUR e altre tipologie previste da IRIS; è sempre possibile selezionare la voce “altro”), il titolo e la data di svolgimento.

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, Gruppi di ricerca collegati, Allegati)

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

Data e luogo

Referenti

Obiettivi e risultati

Classificazioni

Gruppi di ricerca collegati

Allegati

Versioni

Dati generali

Identificativo IRIS

PEN-0022

Titolo Attività *

UnivCinema

10 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 190 caratteri disponibili

Edizione n°

##

Tipologia prevalente *

Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità

Descrizione (Italiano) *

Serie di proiezioni all'aperto di film d'autore con approfondimenti scientifici

79 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 921 caratteri disponibili

Iniziativa istituzionale *

SI NO

Visibile su Portale pubblico *

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.

Si riporta nel seguito l'elenco delle informazioni contenute in tali sezioni, con la distinzione sull'obbligatorietà o meno, sulla loro eventuale pubblicazione sul web e con alcune note utili per la compilazione.

SEZIONI

INFORMAZIONE

OBBLIGATORIA INFO

NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE

SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
DATI GENERALI	Identificativo IRIS <i>(generato in automatico)</i>		
	Titolo attività	*	Inserire un titolo breve e significativo per il tipo di attività, senza descrizioni o ripetizioni.
	Edizione n°		
	Descrizione	*	Specificare data, orario e luogo (o link streaming) ed eventuale link alla pagina web esterna o canale social. Indicare anche modalità di partecipazione, ospiti che intervengono, ecc.
	Categoria prevalente	*	Scegliere la categoria ritenuta predominante per il tipo di attività secondo gli obiettivi principali dell'iniziativa. ANVUR propone una classificazione delle attività di PE, senza pretese di esaustività; infatti, è prevista la categoria residuale "Altre iniziative". Le categorie contrassegnate con (*) e riportate in coda all'elenco non sono censite da ANVUR, ma sono state proposte dal pool di Atenei che hanno progettato IRIS PE.
	Iniziativa istituzionale (SI/NO)	*	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 (SI/NO)	*	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.



SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
	Attività padre collegata		<p>Per "attività padre" 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.). Le iniziative d'Ateneo (ad es. la Notte dei ricercatori) che assumono valore di "attività padre" saranno inserite a livello centrale (Area Comunicazione). Le iniziative Dipartimentali catalogabili come "attività padre" saranno inserite dal responsabile scientifico o da un suo delegato alla compilazione. Occorre verificare se l'"attività padre" sia stata inserita digitando delle parole chiave. Inserendo per esempio la parola "notte" compaiono subito dei riferimenti alla Notte dei ricercatori.</p> <p>Se un'iniziativa priva di delibera dipartimentale è collegata ad un'attività padre "istituzionale" si può considerare anch'essa istituzionale; poi ogni Dipartimento si organizza per la comunicazione interna.</p>
DATA E LUOGO			
	Sede dell'iniziativa		
	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.
	Durata in giorni	*	Il campo della data e durata dell'evento non permette di chiarire il dettaglio della tempistica in caso di evento disteso su più giornate o addirittura su più anni. Le informazioni di dettaglio sulle tempistiche possono essere inserite nella descrizione dell'evento e nella locandina del programma. L'arco temporale in IRIS viene determinato dalla data di inizio e dalla data di fine dell'evento. Per iniziative non continuative, si può inserire la durata legata ai giorni effettivi dell'iniziativa.
	Anno	*	Il campo "anno" determina l'anno in cui l'evento verrà rilevato. Se l'evento insiste su un intero anno accademico, es. a.a. 24/25, si consiglia di inserirlo nell'anno 2025. Se l'evento dovesse durare per più di un anno o anno accademico, si può selezionare l'anno prevalente di svolgimento dell'iniziativa oppure, se si vuole fare in modo che venga rilevato nei diversi anni, caricarlo una volta per ogni anno, possibilmente inserendo il numero di edizioni (es. Mostra).
	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			



SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
	Dipartimenti	*	È obbligatorio indicare almeno un Dipartimento 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 "Iniziative 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 (<i>default nome inseritore</i>)	*	Inserire tutte le persone interne all'Ateneo che collaborano all'iniziativa, con i rispettivi ruoli anche plurimi (Organizzatore; Responsabile scientifico; Chairman; Promotore; Altro) Preferibilmente non inserire le giornate uomo del responsabile scientifico in quanto il campo non è obbligatorio.
	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 (senza però modificare il campo "responsabili scientifici"; può modificare gli altri campi, fra cui i "partecipanti").
	Partecipanti (<i>solo interni da database UGOV</i>)		Inserire i nominativi di eventuali partecipanti (tra il personale interno UNUPI) con i rispettivi ruoli (Discussant; Partecipante; Relatore; Altro) e le ore uomo dedicate. 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
	Personale esterno		aver contribuito alla progettazione dell'evento. Se un relatore è anche responsabile scientifico va inserito due volte. Inserire i nominativi di eventuali partecipanti esterni, con l'indicazione dell'ente/azienda di appartenenza.



SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
	Studenti universitari coinvolti (<i>campo numerico</i>)		Indicare il numero di studenti universitari coinvolti nell'organizzazione e nello svolgimento dell'evento.
	Enti/Aziende Partner (<i>da lista predefinita</i>)		Se nella lista predefinita di enti/aziende partner non si dovesse trovare il nominativo di interesse, cliccando sull'icona è possibile inviare una richiesta di inserimento dell'ente/azienda nell'anagrafica di Ateneo dando alcune informazioni identificative (nome, nazione, città, codice fiscale, partita IVA, url). Per l'inserimento nell'anagrafica, la Validazione Terza Missione riceverà la richiesta di inserimento e si occuperà di recuperare ulteriori campi necessari (es. Codice fiscale). Oltre al nominativo dell'ente/azienda va indicato il relativo ruolo – Coordinatore o Partner – e (facoltativamente) la rilevanza nazionale o internazionale.
	Terzo settore		Inserire indicazioni su eventuali enti del terzo settore partecipanti.
	Promotori		Campo descrittivo utile per inserire eventuali altri soggetti promotori dell'iniziativa.
OBIETTIVI E RISULTATI			
	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		ono 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. un dato obbligatorio soltanto se viene scelta come tipologia prevalente "GIORNATE DI INFORMAZIONE ALLA COMUNICAZIONE". al momento che si tratta di un dato che può essere caricato solo ex post, può essere anche approssimativo. è 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 sistemato. tipi di coinvolgimento" (Informazione/ Ascolto e dialogo/ Collaborazione) per i destinatari, potenzialmente, non si escludono a vicenda. Quindi è meglio inserire più volte il destinatario.



SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
	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.
	Tipo strumento di valutazione		È utile definire a priori gli strumenti di valutazione necessari per misurare successivamente l'impatto dell'evento.
	Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati		
	Descrivere brevemente risultati ottenuti in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati e gradimento ed efficacia dell'iniziativa		I campi relativi ai risultati raggiunti vanno compilati post-evento.
	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. Una possibile eccezione si verifica in caso di finanziamenti esterni: se, infatti, una Fondazione, un ente pubblico o altri enti terzi dovessero finanziare delle iniziative, potrebbero anche richiedere la rendicontazione dei costi delle attività svolte. In questo caso, sono necessarie la definizione di un budget di previsione attendibile e la rendicontazione puntuale. In ogni caso si sottolinea che uno degli interessi di UNIFI è comprendere quale sia la mole complessiva di risorse investite per la diffusione della conoscenza sul territorio, quantomeno con una buona approssimazione.
	Finanziamenti esterni		La voce "finanziamenti esterni" è a parte perché si tratta di un ulteriore dato, che attesta l'accesso a risorse esterne rispetto a UNIFI. La presenza di finanziatori terzi testimonia l'interesse del territorio e di suoi soggetti economico-sociali verso le proposte dell'Ateneo: elementi fondamentali per la valutazione del PE.



SEZIONI	INFORMAZIONE	OBBLIGATORIA INFO	NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE
	Tipo finanziamenti esterni		
	Link a siti web		Qui si può inserire il link al sito web dell'evento, ma anche i link dei partner esterni.
CLASSIFICAZIONI			
	Aree scientifiche coinvolte <i>(da lista predefinita)</i>		Inserire almeno un'"Area scientifica coinvolta" in quanto informazione richiesta da ANVUR.
	Settori ERC (classificazione 2022)		
	Parole chiave definite dall'utente		Pur non essendo obbligatorio la compilazione del campo per le ALTRE INIZIATIVE DI PUBLIC ENGAGEMENT è OBBLIGATORIO inserire le parole chiave elencate a pagina 1 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
GRUPPI DI RICERCA COLLEGATI			
	<i>Sezione attualmente non compilabile</i>		
ALLEGATI			
	UPLOAD FILE con descrizione		Inserire qui i link a sito web dell'evento, locandina dell'evento, il programma o altra documentazione utile a identificare l'evento (non inserire qui rassegna stampa, in quanto il campo verrà reso pubblico).
	Transizioni di stato		Vengono tracciati i passaggi dallo stato "in bozza" allo stato definitivo di validazione.



Le informazioni inserite possono essere: salvate pagina per pagina (“salva e vai alla pagina Precedente/Successiva”) oppure salvate con “Salva e vai al dettaglio” per vedere riepilogate le informazioni finora inserite oppure con “Salva e chiudi” l’evento viene reso definitivo e quindi pubblicato.



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”.



La singola iniziativa può essere riaperta e integrata/modificata nelle sue informazioni, dalla pagina iniziale “Ricerca Public Engagement” tramite l’icona  presente accanto all’iniziativa in oggetto e la selezione della funzione di “Salva e invio” in “Riaperto”.

Se uno o più campi obbligatori risultano non compilati al momento dell’invio per l’approvazione (Salva e invia in “Approvato”), compare un messaggio di errore con l’indicazione delle integrazioni necessarie come in questa immagine:



Nel caso di “errori o imprecisioni” nella compilazione, dopo l’invio in validazione, il docente dovrà inviare una mail a validazionetm@unipi.it segnalando l’evento di PE da modificare.