



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

# Linee guida sul Sistema informativo della Terza Missione – Public Engagement e Formazione Continua

Aggiornamento 23 maggio 2024

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| VERSIONI PRECEDENTI: |                                    |
| VERSIONE 2           | Aggiornamento PdQ 14 novembre 2023 |
| VERSIONE 1           | PdQ novembre 2022                  |



## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Premessa: la Terza Missione dell'Università.....                | 3  |
| Obiettivo del sistema di rilevazione della Terza Missione ..... | 4  |
| Public Engagement: dalla progettazione alla misurazione.....    | 5  |
| L'impatto del Public Engagement.....                            | 9  |
| Formazione continua.....  | 11 |
| Indicazioni per l'utilizzo di IRIS Terza Missione .....         | 12 |
| Riferimenti utili.....  | 24 |

### Impegno verso l'opinione pubblica

*"I ricercatori dovrebbero assicurare che le loro attività di ricerca siano rese note alla società in senso lato, in modo tale che possano essere comprese dai non specialisti, migliorando in questo modo la comprensione delle questioni scientifiche da parte dei cittadini. Il coinvolgimento diretto dell'opinione pubblica consentirà ai ricercatori di comprendere meglio l'interesse del pubblico nei confronti della scienza e della tecnologia e anche le sue preoccupazioni"*

[RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA - 11 marzo 2005 – riguardante la Carta europea dei ricercatori e un codice di condotta per l'assunzione dei ricercatori]

| LEGENDA |                                 |
|---------|---------------------------------|
| AQ      | Assicurazione della Qualità     |
| PdQ     | Presidio della Qualità          |
| PE      | Public Engagement               |
| POD     | Piano Operativo di Dipartimento |
| TM      | Terza Missione                  |
| VQR     | Valutazione Qualità Ricerca     |



## Premessa: la Terza Missione dell'Università

La Terza Missione (TM) dell'Università si aggiunge alle prime due missioni dell'istruzione pubblica superiore - didattica e ricerca - e riguarda in generale i rapporti fra l'Università e il mondo extra-accademico. Si tratta di una sfida e di un compito oggi più che mai cruciali. Innanzitutto, le attività di TM sono state oggetto di valutazione da parte di Anvur a partire dalla VQR 2015-2019. Questa valutazione qualificherà la nostra Università rispetto all'impatto che essa ha saputo esercitare sul mondo che la circonda (territorio, imprese, cittadinanza, scuola) e alle reti che è stata in grado di creare.

In secondo luogo, la TM è cruciale per il futuro del nostro Ateneo: comunicando e interagendo in maniera sempre più diffusa e continuativa con territorio e società, esso acquisisce competenze sociali, relazionali, divulgative, imprenditoriali. Tali competenze, oltre a potenziare la reputazione dell'Ateneo veronese, saranno in grado di rafforzare il ruolo pubblico dell'Università rispetto alla città e al territorio, contribuendo al benessere generale e alla crescita della consapevolezza democratica e della cultura scientifica della cittadinanza.

Di seguito si riporta lo schema generale degli ambiti in cui viene declinata la valutazione della TM delle università.

| TEMATICA I     | TRASFERIMENTO TECNOLOGICO   |
|----------------|---|
| Campi d'azione | a) valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale (es. brevetti, privative vegetali e ogni altro prodotto di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo n. 30/2005);  |
|                | b) imprenditorialità accademica (es. <i>spin off</i> , <i>start up</i> , <i>contamination lab</i> , ecc.);  |
|                | c) strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico (es. uffici di trasferimento tecnologico, incubatori, parchi scientifici e tecnologici, ecc.);  |
|                | d) iniziative di <i>cross-innovation</i> e di <i>cross-fertilization</i> ; collaborazioni Impresa-Università (es. modelli innovativi per la ricerca condotta in sinergia tra università e imprese, anche mediante partenariati, centri di ricerca nazionale ed ecosistemi di innovazione, ecc.);  |
|                | e) attività di formazione per promuovere la cultura dell'innovazione (es. tecnologie, trasformazione digitale per la disseminazione della conoscenza, ecc.);  |
| TEMATICA II    | PRODUZIONE, GESTIONE DI BENI PUBBLICI   |
| Campi d'azione | a) produzione, gestione e valorizzazione di beni artistici e culturali (es. poli museali, scavi archeologici, attività musicali, immobili e archivi storici, biblioteche ed emeroteche storiche, teatri e impianti sportivi, educazione museale e tutela del patrimonio, ecc.);   |
|                | b) apprendimento permanente e didattica aperta (es. corsi di formazione continua, educazione continua in Medicina, MOOC, corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento per lavoratori e professionisti, <i>open badge</i> e micro-credenziali, attestazioni e certificazioni di competenze, corsi per adulti);   |
|                | c) produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione (es. innovazione sociale, formulazione di programmi di pubblico interesse, partecipazione a iniziative di democrazia partecipativa, <i>consensus conferences</i> , <i>citizen panel</i> , ecc.);   |
|                | d) progetti di sviluppo territoriale, infrastrutturale e di rigenerazione urbana (es. valorizzazione dei territori, valorizzazione delle città, grandi opere, gestione del rischio, monitoraggio e manutenzione infrastrutture, ecc.);  |
|                | e) azioni per lo sviluppo della Scienza aperta (es. sensibilizzazione, diffusione, processo innovativo, coinvolgimento, <i>open data</i> , <i>research integrity</i> , ecc.);   |
| TEMATICA III   | PUBLIC ENGAGEMENT   |
| Campi d'azione | a) organizzazione di attività (es. concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, <i>performance</i> artistiche, eventi sportivi, mostre e altri eventi aperti alla comunità culturali di pubblica utilità, ecc.);   |
|                | b) divulgazione scientifica (es. prodotti dedicati al pubblico non accademico, programmi radiofonici e televisivi, ecc.);   |
|                | c) divulgazione multimediale (es. <i>blog</i> e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica, escluso il sito istituzionale, pubblicazione e gestione di siti Web, ecc.);  |
|                | d) iniziative di coinvolgimento proattivo dei cittadini nella ricerca e/o nell'innovazione anche per favorire la disseminazione e l'implementazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione nella società e ridurre disuguaglianze e discriminazioni (es. dibattiti, festival e caffè scientifici, consultazioni on-line, <i>citizen science</i> , cliniche legali, ecc.); |
|                | e) attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola (es. esperimenti, simulazioni, giochi didattici e altre attività laboratoriali, educazione alla cittadinanza, ecc.);  |



|                |  |
|----------------|--|
| TEMATICA IV    | SCIENZE DELLA VITA E SALUTE  |
| Campi d'azione | a) sperimentazione clinica (es. <i>trial</i> clinici, studi su dispositivi medici, studi non interventistici, biobanche, farmaci, ecc.);   |
|                | b) iniziative di prevenzione, promozione e tutela della salute pubblica (es. <i>empowerment</i> dei pazienti, medicina di genere, <i>one health</i> , giornate informative e di prevenzione, campagne di <i>screening</i> e di sensibilizzazione anche in relazione al diritto alle cure; accesso alle cure, accesso al farmaco, cliniche veterinarie, <i>pharmaceutical care</i> , aderenza terapeutica, ecc.);   |
|                | c) attività in ambito sanitario, in favore delle categorie fragili (es. malattie rare, disabili, anziani, immigrati, persone in stato di povertà, salute mentale, ecc.);   |
|                | d) attività di cooperazione sanitaria internazionale (es. salute globale, attenzione ai paesi a basso e medio reddito, ecc.);  |
|                | e) salute ambientale e sicurezza alimentare (es. medicina ambientale, medicina del lavoro, tossicologia, scienze ambientali, epidemiologia ambientale, igiene alimentare, scienza della nutrizione, ecc.);   |
| TEMATICA V     | SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, INCLUSIONE E CONTRASTO ALLE DISEGUAGLIANZE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DELL'AGENDA ONU 2030  |
| Campi d'azione | a) contrasto alla povertà, inclusione e coesione sociale, uguaglianza davanti alla legge, giustizia (es. povertà, fame, lavoro dignitoso, riduzione delle diseguaglianze, uguaglianza di genere, istruzione di qualità, ecc.);   |
|                | b) transizione ecologica ed energetica, sostenibilità ambientale e climatica (es. energia pulita e accessibile, consumo e produzione responsabili, economia circolare, <i>green deal</i> , adattamento climatico, città e comunità sostenibili, gestione e tutela delle acque, conservazione e utilizzo sostenibile degli oceani, dei mari e delle risorse marine, utilizzo rispettoso delle risorse naturali, prevenzione e contrasto dell'inquinamento, ecc.); |
|                | c) cooperazione internazionale allo sviluppo sostenibile e alla coesione sociale (es. attività di <i>institution building</i> , sostegno ai sistemi sanitari pubblici, protezione dei minori, ecc.);   |
|                | d) divulgazione, promozione e diffusione della cultura della legalità e sostenibilità (es. centro di educazione ambientale, ecc.);   |
|                | e) attività innovative a supporto della sostenibilità di carattere organizzativo, infrastrutturale o di <i>governance</i> (es. <i>green office</i> , efficientamento energetico delle strutture, progetti di mobilità, <i>smart monitoring</i> , benessere lavorativo, ecc.).  |

fonte: BANDO Valutazione della Qualità della Ricerca 2020-2024 VQR 2020-2024, 31/10/2023

Le strategie e gli orientamenti della TM nell'Ateneo di Verona sono definiti nel Piano Strategico di Ateneo e monitorati annualmente nelle apposite Relazioni che il Rettore presenta agli Organi di Governo, avvalendosi della Commissione AQ Terza Missione di Ateneo.

Ogni Dipartimento, tramite l'Incaricato AQ di Terza Missione, definisce i propri obiettivi in tema di TM nei documenti programmatici di Dipartimento (POD, Piano Operativo di Dipartimento), in relazione alle priorità identificate nei diversi ambiti di Terza Missione d'interesse per il Dipartimento.

## Obiettivo del sistema di rilevazione della Terza Missione

L'obiettivo dell'avvio di un sistema di rilevazione della Terza Missione nell'Ateneo di Verona è quello di far emergere e valorizzare le attività svolte dai docenti, attraverso un processo di rilevazione sia delle attività in programmazione (per un possibile riscontro sui canali informativi pubblici) sia a consuntivo delle attività svolte, con informazioni relative all'impatto delle stesse.

La rilevazione delle attività svolte di Terza Missione risulta anche utile per formare un archivio da cui poter attingere casi studio utili in occasione degli esercizi di valutazione nazionali (VQR).

Il progetto avviato nel 2020 con il Piano Strategico di Ateneo 2020-2022 consiste nel realizzare un processo informativo, tramite il consenso e la condivisione con i Dipartimenti, che consenta di raccogliere in un'unica base di dati e in maniera distribuita tutte le attività di Terza Missione. Tale sistema informativo gestisce l'intero ciclo di vita delle informazioni, compresa la pubblicazione sul sito web univr.it e social, la valutazione dell'impatto sul territorio e il collegamento con le banche dati e le rilevazioni Ministeriali e, non ultimi, i processi interni di miglioramento della qualità.



Lo strumento di rilevazione scelto è il modulo “Terza Missione” di IRIS (IRIS-TM) che attualmente è stato sviluppato da Cineca solo per quanto riguarda le categorie del “public engagement” e della “formazione continua”, ma che in prospettiva verrà ampliato a tutti gli ambiti della Terza Missione.

## Public Engagement: dalla progettazione alla misurazione

In senso ampio, il Public Engagement (PE) include l’insieme delle attività, senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società svolte a beneficio di pubblici non accademici. Esso comprende iniziative di natura divulgativa ma anche esperienze di co-progettazione con attori e stakeholder del territorio, della società civile più ampia, delle associazioni del Terzo Settore, ecc. L’Università di Verona intende porsi come agente di promozione e organizzazione di attività volte a stimolare l’incontro e la sinergia con le variegate realtà extra-accademiche, per favorire sia la promozione di una cultura scientifica qualificata, sia la coesione civile, nell’ottica lungimirante, promossa dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MIUR), di un impatto sociale e culturale dell’Università nella società.

Le diverse iniziative di PE possono essere collocate secondo le categorie previste da ANVUR e dal sistema IRIS<sup>1</sup>, come da tabella seguente:

**Tabella 1: Categorie attività PE**

| Etichette ANVUR/IRIS   | Indicazioni ed esempi  |
|--|--|
| 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 accademico  | ad esempio, riviste, opuscoli informativi  |
| Produzione di programmi radiofonici e televisivi   | Sarebbe essere utile specificare se i programmi sono di natura educativa, scientifica o culturale  |
| Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica   | Specificare se i siti web e i canali social sono dedicati a specifici temi o settori di ricerca.   |
| 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   |
| Iniziative di tutela della salute  | Giornate informative e di prevenzione, campagne di screening e di sensibilizzazione, singole conferenze o dibattiti sul tema della tutela della salute   |
| Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola   | Simulazioni, esperimenti <i>hands-on</i> e altre attività laboratoriali, didattica innovativa, scuole estive, <i>children university</i> .<br>Sono esclusi i corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli insegnanti (rilevati, invece, come “Attività di formazione continua” quindi non come PE) e le iniziative di Alternanza Scuola-Lavoro (rilevate, invece, in una categoria a parte rispetto al PE) |
| Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse  | Polymaking   |
| Partecipazione a progetti di sviluppo urbano e valorizzazione del territorio   | ad esempio: rigenerazione urbana, sostenibilità.   |
| Iniziative di democrazia partecipativa   | Partecipazione a discussioni pubbliche/dibattiti in iniziative di democrazia partecipativa<br>Iniziative di promozione della partecipazione civica (es. <i>consensus conferences</i> , <i>citizen panel</i> )  |
| Iniziative di co-produzione di conoscenza  | Progetti di ricerca partecipativa, impiego di metodologie che includono il pubblico, i volontari e la comunità come co-  |

<sup>1</sup> Si specifica che il sistema di rilevazione IRIS-TM è stato studiato da un focus group di Atenei italiani, che, sulla scorta delle indicazioni ANVUR, hanno affinato la rilevazione con specifiche utili per i singoli Atenei.



| Etichette ANVUR/IRIS   | Indicazioni ed esempi  |
|--|--|
| Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale (*)                     | ricercatori, iniziative di coproduzione di conoscenza (es: <i>citizen science, contamination lab</i> )<br>Rilascio di interviste e scrittura di editoriali per quotidiani, periodici o portali di informazione                             |
| Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (*)  | Partecipazione a incontri, eventi e iniziative organizzati o da soggetti esterni a UNIVR o da altri soggetti interni a UNIVR (in cui si figura solo come partecipanti e non come 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 (*)  |  |
| Altre iniziative di Public Engagement  | Partecipazione a giurie in competizioni volte a temi di interesse pubblico<br>Accordi di carattere istituzionale, con enti pubblici e privati anche di terzo settore (soprintendenze, musei, biblioteche, archivi, centri culturali, ecc.) |

*Le categorie di iniziative marcate con (\*) non sono espressamente censite da ANVUR, ma sono state previste dal focus group di Atenei che ha lavorato alla configurazione di IRIS PE. Ai fini della rilevazione ANVUR sono comunque considerate e classificate nel campo residuale.*

Lo strumento di rilevazione delle iniziative di PE (IRIS-TM) è stato progettato al fine di essere utilizzato non solo ai fini di rendicontazione, ma anche per la gestione delle attività di PE svolte dai Dipartimenti. In attesa che lo strumento venga utilizzato a regime, è utile che i Dipartimenti recuperino le iniziative di PE svolte dal 2019 ad oggi, in modo da tenere archiviato in IRIS uno “storico” che poi potrà risultare utile per una prossima rilevazione ministeriale o per l’esercizio di VQR.

### Fase 1: Programmazione e progettazione dell’attività di public engagement.

In questa fase è importante definire gli **obiettivi** dell’evento, cercando di individuare il possibile impatto sociale, economico e culturale, considerando il contesto di riferimento e il valore aggiunto per i beneficiari. Per la predisposizione del **materiale informativo necessario per la pubblicizzazione dell’evento** (es. locandina) **e per la partecipazione all’evento** (link per iscrizioni, banner, link streaming) ci si può avvalere della consulenza dell’Area Comunicazione, per la quale si rimanda alla Guida ai servizi (<https://intranet.univr.it/documents/10184/2921860/Guida+ai+servizi+dell’Area+Comunicazione/e8334c4b-b187-43a4-854e-d32233f01890>), e dell’Unità Comunicazione visiva.

Le informazioni da caricare su IRIS in questa fase sono: tipologia iniziativa, titolo, descrizione, data, obiettivi, Dipartimenti, altro (link, locandina). Inoltre, tramite la spunta “visibile sul portale pubblico” l’iniziativa sarà in automatico resa disponibile sul sito web di Dipartimento. Di default, invece, tutte le attività inserite in IRIS TM saranno rese visibili nella pagina web personale dei Docenti coinvolti nell’attività. In IRIS-TM, è possibile tenere una attività TM in stato di “bozza” che non è direttamente visibile sul web. Inoltre, in dberw è possibile aggiungere informazioni utili per la partecipazione all’evento (dberw infatti acquisisce le informazioni di base caricate in IRIS).

Il caricamento di tali informazioni su IRIS può essere effettuato dal singolo docente che ha comunque di default l’abilitazione a IRIS TM oppure da un TA scelto dal Dipartimento, il quale riceverà le iniziative dei singoli docenti da caricare su IRIS e che dovrà essere abilitato con un’utenza ad hoc. A tal proposito, ogni Dipartimento deve definire le modalità organizzative per il caricamento: da parte del singolo docente ovvero tramite caricamento centralizzato in una figura unica (personale TA e/o Docente incaricato).

La visibilità sul sito web di Ateneo (home page) delle attività inserite in IRIS TM sarà sempre valutata dalle/dai Delegate/i del Rettore alla Comunicazione e al Public Engagement e messa in pratica tecnicamente dall’Area Comunicazione con il supporto dell’Area Sviluppo.

In fase di programmazione è importante stabilire le **modalità di misurazione** e, conseguentemente, di **valutazione** dell’iniziativa (somministrazione di questionari di soddisfazione, registrazione delle numerosità e



delle categorie di soggetti presenti, effettuazione di interviste a campione, rilevazione della visibilità sui media locali e/o nazionali...), in modo da organizzarsi già per la raccolta di informazioni utili rispetto all'evento.

È inoltre importante individuare l'eventuale contributo dell'iniziativa agli **obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs)**. Il campo SDG è stato previsto come campo obbligatorio per permettere la mappatura delle iniziative di PE dell'Ateneo rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030; tale mappatura rientra negli obiettivi strategici che l'Ateneo si è dato con riferimento al tema della sostenibilità e alla redazione del relativo bilancio.

Nel campo SDGs andranno pertanto indicati fino a 4 SDGs, scegliendo solo quelli pertinenti ai temi e alle finalità dell'attività di PE che si sta inserendo in Iris; diversamente andrà scelta l'opzione "non applicabile".

Qualora l'attività di PE concorra a uno o più SDGs si suggerisce di inserire la relativa icona già nella locandina dell'iniziativa per segnalare il suo contributo allo sviluppo sostenibile.

Per chiarimenti sull'Agenda 2030 e i relativi SDGs si rinvia ai seguenti siti e materiali (tra cui le icone da usare nella comunicazione):

<https://unric.org/it/agenda-2030/>

<https://www.agenziacoesione.gov.it/wp-content/uploads/2020/04/agenda-2030-card-17-goals.pdf>

| Soggetto   | Attività  | Supporto                                 |
|--|---|--|
| Docente  | Programma attività di public engagement   | Staff Dipartimento                       |
| Docente o altra persona individuata dal Dipartimento             | Inserisce informazioni su IRIS TM   | Incaricato AQ TM<br>Referente TA IRIS TM |
| Delegate/i del Rettore alla Comunicazione e al Public Engagement | Tramite le informazioni caricate in IRIS TM valutano la diffusione dell'iniziativa sul sito web di Ateneo (Home Page) | Area Comunicazione                       |

## Fase 2: Svolgimento dell'attività di Public Engagement

Nella fase di esecuzione dell'iniziativa è importante raccogliere dati e informazioni utili per tenere traccia dell'iniziativa.

Ai fini del riconoscimento istituzionale dell'attività di PE è importante il confronto con il Dipartimento di riferimento, che può essere svolto nella fase preventiva e/o consuntiva dell'attività, nelle forme ritenute più opportune dal Direttore di Dipartimento (comunicazione in Consiglio di Dipartimento, comunicazione al Direttore di Dipartimento, comunicazione all'incaricata/o di Dipartimento...).

| Soggetto | Attività                                       |
|----------|--|
| Docente  | Svolgimento attività di public engagement      |
| Docente  | Raccolta informazioni utili per la valutazione |

**Fase 3: Comunicazione e presa d'atto in Dipartimento delle attività di PE** caricate o che saranno caricate in IRIS (solo iniziative caricate tramite flag "istituzionali").

Questa fase può essere concomitante, antecedente o successiva alla fase 2. Ogni Dipartimento si organizza in base alle proprie specificità. Come buona prassi, si segnala la consuetudine di alcuni Dipartimenti a prendere atto delle attività di TM svolte dai docenti del Dipartimento, in occasione delle sedute del Consiglio di Dipartimento. Ogni Dipartimento dovrà scegliere quindi la modalità (comunicazione/presa d'atto in Consiglio di Dipartimento oppure comunicazione del Direttore di Dipartimento o altra modalità scelta dal Dipartimento in autonomia) e la



tempistica (cadenza mensile, annuale, continuativa, ...) con cui riconoscere, dal punto di vista istituzionale, le attività di PE svolte dai propri Docenti.

| Soggetto                  | Attività  | Supporto           |
|---------------------------|---|--------------------|
| Direttore di Dipartimento | Riconoscimento attività di PE svolta dal docente (tramite comunicazione, delibera in Consiglio di Dipartimento) | Staff Dipartimento |

#### Fase 4: Misurazione e valutazione di impatto dell'evento

Questa fase è importante per capire quali sono stati i risultati dell'iniziativa e i suoi impatti. Alcune informazioni di esito sono immediatamente rintracciabili e riguardano, essenzialmente, gli output o gli outcome dell'iniziativa (finanziamenti da enti esterni, partecipanti all'iniziativa, riscontro sui media, ...) e vanno documentati nella sezione "risultati conseguiti" su IRIS TM. Una valutazione d'impatto più completa può essere svolta anche a distanza di tempo e periodicamente aggiornata, a discrezione del docente, e, in ogni caso, va svolta **utilizzando indicatori autonomamente scelti e significativi al fine di dimostrare il miglioramento, rispetto agli indicatori relativi all'oggetto dell'attività di PE, della situazione di partenza.**

La valutazione di impatto è opportuno che sia svolta non in forma censuaria su tutti gli eventi, ma su quelli ritenuti più significativi dal Dipartimento. In ogni caso, ogni Docente può svolgere una valutazione di impatto rispetto alle proprie attività di PE, in ogni momento e in via autonoma.

L'incaricato AQ Terza Missione di Dipartimento, eventualmente coadiuvato da una commissione interna, si occupa del monitoraggio annuale delle attività di TM, sulla base delle indicazioni e con il supporto del PdQ; contestualmente può chiedere ai Docenti coinvolti nelle iniziative di PE più significative di analizzare, congiuntamente con l'Incaricato stesso e l'eventuale Commissione, il loro impatto sociale, economico e culturale.

| Soggetto   | Attività  | Supporto                                     |
|--|---|--|
| Docente  | Misurazione esiti attività di PE e valutazione di impatto (se opportuno)      | Incaricato AQ Terza Missione di Dipartimento |
| Incaricato AQ Terza Missione di Dipartimento (con eventuale Commissione interna) | Monitoraggio annuale delle attività di PE e analisi di valutazione di impatto | PdQ  |



## L'impatto del Public Engagement

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]

Per analizzare l'impatto che ha avuto un'attività di PE può essere utile fare riferimento alla metodologia di processo **“Business School Impact System”** proposta da **EFMD, organizzazione non-profit riconosciuta internazionalmente quale ente valutatore d'impatto (BSIS – EFMD Global)**, che individua degli strumenti di valutazione di impatto sia quantitativi che qualitativi. Le dimensioni e gli indicatori chiave di misurazione di impatto (Key Performance Indicator, KPI) che possono essere applicabili all'ambito del Public Engagement sono i seguenti:

### Dimensione impatto economico

| Impatto economico             | Sottodimensioni   | KPI  |
|-------------------------------|---|--|
| Creazione di valore economico | Valore generato   | Valore economico dell'iniziativa                       |
|                               | Attrattività di finanziamenti esterni (fiducia che generi come partner) | Valore economico complessivo dei finanziamenti esterni |

### Dimensione impatto educativo

| Impatto educativo   | Sottodimensioni                                      | KPI   |
|---|--|---|
| Capacità di soddisfare i bisogni educativi/formativi dei potenziali beneficiari | Training on the job                                  | Numero di beneficiari UNIVR coinvolti               |
|   | Percezione dell'efficacia delle attività di progetto | Numero di beneficiari esterni all'UNIVR coinvolti   |
|   |  | Valutazione dell'efficacia da parte dei beneficiari |

### Dimensione impatto di business e professional development

| Impatto di business e professional development   | Sottodimensioni                | KPI   |
|--|--------------------------------|---|
| Creazione di valore per le imprese locali, imprenditorialità e sviluppo di professionalità | Sostegno all'imprenditorialità | Numero di imprese create  |
|  | Sviluppo di professionalità    | Numero di progetti di alternanza-scuola lavoro avviati                                |
|  |                                | Percezione della trasferibilità delle competenze e conoscenze in ambito professionale |

### Dimensione impatto intellettuale

| Impatto intellettuale                             | Sottodimensioni              | KPI  |
|---|------------------------------|--|
| Produzione e diffusione di conoscenza scientifica | Disseminazione dei risultati | Numero di articoli e pubblicazioni (capitoli e monografie) |
|   |                              | Casi studio sviluppati                                     |
|   |                              | Creazione di un database di ricerca                        |



### Dimensione impatto ecosistemico

| Impatto ecosistemico   | Sottodimensioni               | KPI   |
|--|-------------------------------|---|
| Capacità di entrare in relazione con gli altri attori del territorio, supportando lo sviluppo di ecosistemi locali | Collaborazioni sul territorio | Elenco delle partnership realizzate suddivise per tipologia di organizzazione (non profit, profit, pubbliche) |

### Dimensione impatto sociale

| Impatto sociale  | Sottodimensioni  | KPI   |
|--|--|---|
| Creazione di un processo di scambio con tutti gli attori sociali | Attività di partecipazione civica e del territorio, sviluppando politiche nell'area della Responsabilità sociale d'impresa (Customer Social Responsibility), sviluppo sostenibile, ecc | Sviluppo di nuove 'imprenditorialità sociali' (come, attraverso l'interazione con l'università, si sviluppino nella società civile nuove associazioni, gruppi, comitati con finalità no-profit); aumento della partecipazione attiva in istituzioni esistenti; aumento dei progetti di ricerca con il territorio (bandi competitivi UE che finanziano l'interazione tra università e associazioni del territorio – ad es. Daphne, violenza di genere) |
|  | Integrazione delle tematiche nell'insegnamento, nella ricerca e nella gestione amministrativa  | Sviluppo linee guida (ad es. su linguaggio di genere in aziende, amministrazioni pubbliche, ecc.; codice etico per imprese e amministrazioni pubbliche, ecc.)   |
|  | Contributo in termini di pari opportunità e inclusione (disabilità, povertà, gender e, in generale, tutte le situazioni che generino diseguglianze e vulnerabilità)                    | Vedi sopra  |

### Dimensione impatto d'immagine

| Impatto d'immagine   | Sottodimensioni | KPI  |
|--|-----------------|--|
| Capacità di contribuire a rafforzare l'immagine dell'Università e dell'area locale in certi ambiti grazie alle attività di Terza Missione, aumentandone l'attrattività per le organizzazioni | Brand awareness | Numero di citazioni nei giornali regionali, nazionali e internazionali   |
|  |                 | Numero di eventi (UNIVR o organizzati da altri)  |
|  |                 | Numero di eventi in cui siano stati invitati professori o ricercatori UNIVR in qualità di relatori   |
|  |                 | Numero di download dal sito della pubblicazione; numero di visite alla pagina online del progetto; numero di visualizzazioni su canali social di eventi online |



## Formazione continua

Come attività di formazione continua ANVUR (in base alle ultime Linee guida SUA-TM/IS), riconosce *“anzitutto le attività formative realizzate dalle università in collaborazione e convenzione o comunque in presenza di atto formale (ad es. delibere del Senato), dalle quali si evinca l’obiettivo di una formazione/aggiornamento funzionale a una determinata attività lavorativa. Vengono rilevate, inoltre, le attività di Educazione Continua in Medicina rivolte alle professioni sanitarie”*.

Nella rilevazione delle attività di formazione continua, vengono, quindi, considerati:

- i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne,
- corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli insegnanti delle scuole
- corsi di educazione continua in Medicina, che rilasciano ECM (Possono essere considerate attività ECM organizzate da enti esterni, ma alle quali i docenti dell’Ateneo partecipano come responsabili scientifici ovvero come docenti di una parte di corso)
- altri corsi di formazione continua (es. Hospital meeting, .... )

Una condizione per il riconoscimento delle attività di formazione continua è che non rilascino titoli di tipo accademico e che siano disciplinate da una apposita convenzione fra il dipartimento o l’ateneo interessato e l’organizzazione esterna. Si possono assimilare alle attività suddette anche iniziative svolte in assenza di una convenzione, purché sulla base di atti formali del dipartimento o dell’ateneo (es. delibere di attivazione del corso), dalle quali si evinca l’obiettivo di una formazione funzionale alla specializzazione nel lavoro o all’inserimento nello stesso. In particolare, l’attività di formazione continua organizzata da enti esterni alla quale un docente dell’Ateneo partecipa deve essere assunta come tale dal Dipartimento (tramite, ad esempio, la presentazione, in Dipartimento, della lettera d’invito del docente o della locandina dell’evento cui il docente partecipa).

Inoltre, I partecipanti ai corsi di formazione continua non possono essere coloro che tipicamente usufruiscono della didattica di ateneo, ovvero gli studenti iscritti ai corsi triennali, magistrali, a ciclo unico o di dottorato.

Attualmente in Ateneo i corsi di formazione continua gestiti dall’UO post lauream sono rilevati tramite ESSE3, pertanto solo le attività non gestite da tale ufficio, ma gestite dai singoli Dipartimenti vanno caricate su IRIS FC (vd. Tabella 2 per le specifiche sui campi da compilare).

Quindi la rilevazione tramite IRIS FC deve essere effettuata solo per l’inserimento di attività di formazione continua e le attività di formazione continua in Medicina (ECM) non gestite centralmente dall’UO Post Lauream (ovverosia quelle rintracciabili nel sito web di Ateneo alla voce “corsi di formazione professionale” e “corsi di formazione continua”), in attesa che Cineca implementi una funzione di interoperabilità fra il sistema gestionale di ESSE3 con IRIS (in modo quindi da riversare automaticamente in IRIS le informazioni già presenti in ESSE3).

## Indicazioni per l'utilizzo di IRIS Terza Missione

### Modulo Public Engagement

Accedendo a <https://iris.univr.it> con il proprio account, entrare nella sezione “Terza Missione – Public engagement”

The screenshot displays the IRIS Public Engagement interface. On the left, a dark sidebar contains the navigation menu, with 'Public Engagement' highlighted in green and indicated by a red arrow. The top navigation bar features a button labeled 'Nuova iniziativa di public engagement' enclosed in a red rectangular box. The main content area shows a search form titled 'Ricerca Public Engagement' with a search bar and three input fields: 'Tipologia', 'Iniziativa istituzionale' (with radio buttons for 'Indifferente', 'Sì', and 'No'), and 'Stato'.

Cliccando su “nuova iniziativa di public engagement” è possibile inserire una nuova scheda contenente una nuova iniziativa, prevedendo innanzitutto la **tipologia di iniziativa** (in base alla classificazione ANVUR e altre tipologie previste da IRIS come da tabella 1; è sempre possibile selezionare la voce “altro”), il **titolo** e la **data di svolgimento**.

The screenshot shows the 'Nuova scheda' form for creating a new public engagement initiative. The form is titled 'Nuova Public Engagement' and includes an 'Informazioni' section with a warning message: 'Le tipologie di iniziative marcate con (\*) NON valgono ai fini ministeriali (campagna SUA-TM)'. Below this, there are three required fields: 'Tipologia prevalente \*' (a dropdown menu), 'Titolo Attività \*' (a text input field with a character count of 0/200), and 'Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) \*' (a date picker). At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.



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, Versioni)

**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 desidera non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile solo all'interno di questa pagina, selezionare NO prima di proseguire.

Si riporta nella tab.1 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.

## Modulo Formazione Continua

Accedendo a <https://iris.univr.it> con il proprio account, entrare nella sezione “Terza Missione – Formazione continua” e andare su “Nuova Formazione Continua” per inserire nuove iniziative.

The screenshot shows the IRIS system interface. At the top, the 'Nuova Formazione Continua' button is highlighted with a red box. On the left sidebar, the 'Formazione Continua' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a notification 'Modifica avvenuta con successo' and a table of previous versions.

| Versione corrente | Tipologia           | Identificativo | Titolo |
|-------------------|---------------------|----------------|--------|
|                   | Formazione Continua | FCO-0050       | 45454  |

Si apre così una nuova scheda del corso, che bisogna incominciare a compilare nei primi 3 campi obbligatori: tipo corso; titolo del corso erogato e data di inizio erogazione del corso.

The screenshot shows the 'Nuovo corso' form in the IRIS system. The form has the following fields:

- Tipo di corso \* (Dropdown menu with 'Formazione Continua' selected)
- Titolo del corso erogato \* (Text input field)
- Altre lingue (Checkbox)
- Titolo corso erogato (inglese) \* (Text input field)
- Data di inizio erogazione del corso \* (Date picker)

Buttons for 'Annulla' and 'Salva' are located at the bottom right of the form.



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, Soggetti coinvolti, Dati economici, Allegati, Allegati).

Home / Formazione Continua - Lista / Modifica corso

Dati generali   Soggetti coinvolti   Dati economici   Allegati   Versioni

### Dati generali

Tipo di corso \*   Formazione Continua

Titolo del corso erogato ?   Corso di formazione continua in .....  
+ Altre lingue

Titolo corso erogato (inglese) ?

Data di inizio erogazione del corso \*   15/05/2024

Anno solare di svolgimento del corso   2024

Data di fine erogazione del corso

Si riporta nella tab.2 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.



**TAB.1 - INFORMAZIONI PREVISTE IN IRIS – SEZIONE PUBLIC ENGAGEMENT**

| SEZIONI              | INFORMAZIONE  | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|----------------------|---|----------------------|--------------------------|--|
| <b>DATI GENERALI</b> | Identificativo IRIS ( <i>generato in automatico</i> ) |                      |                          |  |
|                      | Titolo attività                                       | *                    | X                        | Inserire un titolo breve e significativo per il tipo di attività, senza descrizioni o ripetizioni.   |
|                      | Edizione n°   |                      | X                        |  |
|                      | Descrizione   | *                    | X                        | Da specificare data, orario e luogo (o link streaming) e eventuale link alla pagina web esterna o canale social. Indicare anche modalità di partecipazione, ospiti che interverranno, ecc.   |
|                      | Categoria prevalente                                  | *                    | X                        | 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. Tutte le iniziative istituzionali saranno pubblicate nella pagina WEB del/dei docente/i che partecipano all'iniziativa.   |
|                      | Visibile su Portale pubblico (SI/NO)                  | *                    |                          | Tutte le iniziative "istituzionali" saranno pubblicate nella pagina web del/dei docente/i che partecipano all'iniziativa. Indicare "SI" nel caso si volesse pubblicare l'iniziativa sul sito di Dipartimento.  |
|                      | Categorie secondarie                                  |                      |                          | 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.   |
|                      | Iniziativa padre collegata                            |                      | X                        | Per "iniziativa 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 "iniziativa padre" saranno inserite a livello centrale (Area Comunicazione). Le iniziative Dipartimentali catalogabili come "iniziative padre" saranno inserite dal responsabile scientifico o da un suo delegato alla compilazione. Occorre verificare se l'"iniziativa padre" sia stata inserita digitando delle parole chiave. Inserendo per esempio la parola "notte" compaiono subito dei riferimenti alla Notte dei ricercatori.<br>Se un'iniziativa priva di delibera dipartimentale è collegata ad un'iniziativa padre "istituzionale" si può considerare anch'essa istituzionale; poi ogni Dipartimento si organizza per la comunicazione interna. |
| <b>DATA E LUOGO</b>  | Sede dell'iniziativa                                  |                      | X                        |  |





| SEZIONI          | INFORMAZIONE  | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|------------------|---|----------------------|--------------------------|--|
|                  | Data di svolgimento dell'iniziativa (dal/al)                | *                    | X                        | Inserire la data di termine dell'iniziativa solo se applicabile; in caso contrario come durata va indicato 0.  |
|                  | Durata in giorni  | *                    | X                        | 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  | *                    | X                        | Il campo "anno" determina l'anno in cui l'evento verrà rilevato. Se l'evento insiste su un intero anno accademico, es. a.a. 21/22, si consiglia di inserirlo nell'anno 2022. 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.   |
| <b>REFERENTI</b> |   |                      |                          |  |
|                  | Dipartimenti  | *                    | X                        | 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 "Universita' degli Studi di VERONA". 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 ( <i>default nome inseritore</i> ) | *                    | X                        | Tutti i nominativi inseriti in questo campo vedranno pubblicata l'iniziativa nella propria pagina web personale. Inserire tutte le persone interne all'Ateneo che collaborano all'iniziativa, con i rispettivi ruoli anche plurimi (Organizzatore; Responsabile scientifico; Chairman; Promotore; Altro) e (facoltativamente) anche le ore uomo dedicate.  |
|                  | Delegati alla compilazione                                  |                      |                          | Nominativo della persona delegata a inserire l'evento in IRIS. Il Referente dell'attività inserisce l'evento la prima volta, poi può inserire un delegato alla compilazione (doc, TA, dottorandi, specializzandi) che va a integrare la scheda (senza però modificare il campo "responsabili scientifici"; può modificare gli altri campi fra cui i "partecipanti"). Il nominativo del delegato alla compilazione non viene visualizzato nella parte pubblica sul web, ma rimane unicamente nell'interfaccia IRIS. Ogni TA può accedere a IRIS PE e caricare gli eventi di Dipartimento/Ateneo; se si vuole abilitare una figura (o più) di Dipartimento che possa inserire a nome di docenti, modificare, integrare o anche solo visualizzare quanto caricato dai docenti o altri del Dipartimento, occorre comunicarlo a Laura Mion, che può dare l'abilitazione "help desk TM". |
|                  | Partecipanti ( <i>solo interni da database UGOV</i> )       |                      |                          | Inserire i nominativi di eventuali partecipanti (tra il personale interno UNIVR) con i rispettivi ruoli (Discussant; Partecipante; Relatore; Altro) e le ore uomo dedicate.  |



| SEZIONI                          | INFORMAZIONE  | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|----------------------------------|---|----------------------|--------------------------|--|
|                                  | Personale esterno   |                      |                          | 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.<br>Inserire i nominativi di eventuali partecipanti esterni, con l’indicazione dell’ente/azienda di appartenenza.  |
|                                  | Studenti universitari coinvolti ( <i>campo numerico</i> ) |                      |                          | Numero di studenti universitari coinvolti nell’organizzazione e nello svolgimento dell’evento.   |
|                                  | Enti/Aziende Partner ( <i>da lista predefinita</i> )      |                      | X                        | 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, l’ufficio “Adempimenti fiscali e contributivi” riceverà la richiesta di inserimento e si occuperà di recuperare ulteriori campi necessari (es. Codice fiscale) tramite approfondimento con le segreterie di Dipartimento. L’ufficio si occuperà poi di dare riscontro al docente o alla segreteria di Dipartimento dell’avvenuto inserimento dell’ente in anagrafica. 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.   |
| <b>OBIETTIVI E<br/>RISULTATI</b> |   |                      |                          |  |
|                                  | Descrizione obiettivi                                     | *                    | X                        | La descrizione degli obiettivi delle attività è utile per programmare e valutare adeguatamente l’evento.   |
|                                  | Destinatari   |                      | X                        | 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.<br>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  |                      | X                        | 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. È un dato che può essere caricato solo ex post e che può essere anche approssimativo. I “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..   |
|                                  | 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.  |



| SEZIONI                | INFORMAZIONE   | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|------------------------|--|----------------------|--------------------------|--|
|                        | Indicatori di impatto  |                      |                          | È possibile selezionare uno (o più) indicatore/i di impatto per l'iniziativa, inserendo, una stima del valore. Per indicazioni utili sugli indicatori di impatto si veda la sezione di approfondimento sulla valutazione di impatto del public engagement.<br>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.<br>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 UNIVR 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 UNIVR. 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.  |
|                        | Tipo finanziamenti esterni   |                      |                          |  |
|                        | Link a siti web  |                      | X                        | Qui si può inserire il link al sito web dell'evento, ma anche i link dei partner esterni.  |
| <b>CLASSIFICAZIONI</b> | Aree scientifiche coinvolte ( <i>da lista predefinita</i> )  |                      | X                        | Inserire almeno un' "Area scientifica coinvolta" in quanto informazione richiesta da ANVUR.  |
|                        | Settori ERC (versione 2016) ( <i>da lista predefinita</i> )  |                      |                          |  |
|                        | Parole chiave definite dall'utente   |                      |                          |  |



| SEZIONI                            | INFORMAZIONE                               | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE  |
|------------------------------------|--|----------------------|--------------------------|---|
|                                    | SDG – Sustainable Development Goals        | *                    | X                        | Inserire fino ad un massimo di 4 SDGs dal menu a tendina. Nel caso in cui i contenuti e/o obiettivi dell'iniziativa non fossero attinenti ai temi dello sviluppo sostenibile andrà indicato "non applicabile".    |
| <b>GRUPPI DI RICERCA COLLEGATI</b> | <i>Sezione attualmente non compilabile</i> |                      |                          |   |
| <b>ALLEGATI</b>                    |  |                      |                          |   |
|                                    | UPLOAD FILE con descrizione                |                      | X                        | Inserire qui i link a sito web dell'evento, locandina dell'evento, il programma o altra documentazione utile ad 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.  |



**TAB.2 - INFORMAZIONI PREVISTE IN IRIS – SEZIONE FORMAZIONE CONTINUA**

| SEZIONI                                | INFORMAZIONE  | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| <b>INFORMAZIONI</b>                    | Tipo di corso   | *                    |                          | Modalità risposta: Formazione continua/ Formazione continua in medicina/ Formazione continua in attività e percorsi di orientamento  |
|  | Titolo del corso  | *                    | X                        | Testo libero duplicabile per inserire il testo in lingue differenti  |
|  | Data di inizio erogazione del corso                       | *                    | X                        | scelta tramite calendario  |
|  | Data di fine erogazione del corso                         | *                    | X                        |  |
| <b>DATI GENERALI</b>                   | Anno solare di svolgimento del corso                      | *                    | X                        | Menu a tendina corrispondente all'anno in cui viene registrato il corso (utile se il corso dura più di un anno)  |
|  | Direttore corso   | *                    |                          | Riferimento ad una persona interna in anagrafica   |
|  | Descrizione   | *                    | X                        | testo libero duplicabile per inserire il testo in lingue differenti  |
|  | Corso a pagamento   | *                    |                          | Si/no  |
|  | Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC) | *                    |                          | Si/no  |
|  | Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola?          | *                    |                          | Si/no  |
|  | Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti    | *                    | X                        | L'informazione sui crediti dovrebbe essere opportunamente inserita nelle convezioni/atti formali, al momento della loro stipula  |
|  | Numero di partecipanti Istituzioni pubbliche              | *                    |                          | È necessario inserire un numero di partecipanti per almeno uno dei tre campi in quanto, per essere considerato corso, devono esistere i discenti.<br>NB - Per numero di partecipanti è da intendersi la singola persona e non l'ente di afferenza. |
|  | Numero di partecipanti imprese                            | *                    |                          |  |
|  | Numero di partecipanti imprese del terzo settore          | *                    |                          |  |
|  | Numero di altri partecipanti                              | *                    |                          |  |
|  | Tipi di altri partecipanti previsti                       |                      |                          |  |
| Numero totale di partecipanti al corso |   |                      |                          | campo precompilato, ricavato dalla somma dei tre precedenti  |
| Visibile sul portale pubblico?         |   |                      |                          | Tutte le iniziative caricate in quanto "istituzionali" vengono pubblicate nella pagina web del/dei docente/i che partecipano all'iniziativa. Indicare "SI" nel caso si volesse pubblicare l'iniziativa anche sul sito di Dipartimento.             |
| <b>SOGGETTI COINVOLTI</b>              | Tipologia personalizzata                                  |                      |                          | Campo non abilitato  |
|  | Direttori del corso                                       | *                    | X                        | campo precompilato con quanto inserito precedentemente, viene data la possibilità di inserire anche altre persone  |
|  | Docenti "interni" coinvolti nel corso                     | *                    |                          | campo autocomplete duplicabile<br>Devono essere docenti ulteriori al Direttore (almeno uno)  |
|  | Delegati alla compilazione                                |                      |                          |  |




| SEZIONI                   | INFORMAZIONE   | INFO<br>OBBLIGATORIA | PUBBLICAZIONE<br>SUL WEB | NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE   |
|---------------------------|--|----------------------|--------------------------|--|
|                           | Numero di docenti interni coinvolti nel corso  |                      |                          | campo che si autocompila con la somma dei direttori e docenti inseriti in precedenza   |
|                           | Numero di docenti esterni coinvolti nel corso  |                      |                          | campo ad inserimento numerico libero   |
|                           | Coinvolgimento ateneo e dipartimenti   |                      | X                        | Questa parte viene compilata automaticamente con le strutture di afferenza di docenti e direttori coinvolti nell'erogazione del corso. Sarà però possibile inserire l'Ateneo (o ulteriori strutture interne)   |
|                           | Soggetti terzi coinvolti nell'erogazione dei corsi   |                      | X                        | form di inserimento del soggetto terzo e del ruolo (Coordinatore/ Organizzatore/ Partecipante/ Altro)  |
| <b>DATI ECONOMICI</b>     | Eventuale importo percepito per la convenzione   | *                    |                          | campo libero numerico  |
|                           | Eventuali quote totali di iscrizione al corso  | *                    |                          | campo libero numerico  |
|                           | Eventuali altre entrate  | *                    |                          | campo libero numerico  |
|                           | Introiti complessivi   | *                    |                          | campo numerico autocompilato con la somma dei valori precedentemente inseriti  |
|                           | Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei   | *                    |                          | campo libero numerico  |
|                           | Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali | *                    |                          | campo libero numerico  |
| <b>SEZIONE – ALLEGATI</b> |  | X                    |                          | In questa fase è possibile inserire ogni tipologia di allegato (locandina corso, accordo di convenzione, programma del corso ecc ecc...)<br>Cliccando l'icona viene aperta una form dove inserire l'allegato e i dati necessari per la sua identificazione |
| <b>VERSIONI</b>           |  |                      |                          | Viene riprodotto in automatico tutta la “storia” del caricamento del corso, con le diverse versioni anche caricate precedentemente   |



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.



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



## Riferimenti utili

|  |  |
|--|--|
| <p>Per tutte/i le/gli utenti</p>   | <p>Il riferimento principale è l'incaricato AQ Terza Missione di Dipartimento, nonché la figura TA (tecnico-amministrativa) indicata dal proprio Dipartimento.</p> <p>Per ulteriori informazioni su IRIS PE, fare riferimento al servizio "IRIS PE" presente in MyUnivr → "Come fare per" → "Terza Missione" → "Eventi e Public Engagement" → "Iris PE"</p> <p>Per ulteriori informazioni su IRIS FC, fare riferimento al servizio "IRIS FC" presente in MyUnivr → "Come fare per" → "Assicurazione qualità Terza Missione" → "Iris FC"</p> <p>Per richieste di utilizzo e problemi tecnici è possibile inviare una issue tramite <b>Service Desk</b> <a href="https://helpdesk.univr.it/CAisd/pdmweb.exe">https://helpdesk.univr.it/CAisd/pdmweb.exe</a> Cliccare su: Nuova richiesta di intervento (Issue), selezionare tipologia di richiesta (required) e la category 009 – IRIS TERZA MISSIONE.01 – Public Engagement e inserire la descrizione del problema.</p> |
| <p>Per le/gli incaricate/i AQ TM e le/i referenti TA di Dipartimento</p> | <p>Utilizzare il sistema di issue nel "Portale supporto".</p> <p>Scrivere a: <a href="mailto:iris.terzamissione@ateneo.univr.it">iris.terzamissione@ateneo.univr.it</a></p> <p>In caso di richieste sull'organizzazione di eventi di Ateneo → <a href="mailto:eventi@ateneo.univr.it">eventi@ateneo.univr.it</a></p>   |