



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Terza Missione

IRIS PE

**Guida all'inserimento delle attività
di Public Engagement**

Sommario

IRIS e PUBLIC ENGAGEMENT (PE)	3
SCHEDA ATTIVITÀ PE.....	5
ACCESSO AL SITO	5
INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA ATTIVITÀ.....	6
SCHEDA NUOVA ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT	7
COMPILAZIONE DELLA SCHEDA	9
1. PAGINA DATI GENERALI	9
2. PAGINA DATA E LUOGO.....	11
6. PAGINA REFERENTI.....	12
7. PAGINA OBIETTIVI.....	14
8. PAGINA CLASSIFICAZIONI	18
9. PAGINA COLLEGAMENTI	20
10. PAGINE ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI + VERSIONI.....	21

IRIS e PUBLIC ENGAGEMENT (PE)

IRIS (Institutional Research Information System) è la piattaforma sviluppata da CINECA per catalogare e gestire i prodotti, le risorse (umane e strumentali), le competenze, i progetti e i risultati della ricerca degli atenei, fondamentale per il monitoraggio e la valutazione.

Nel tempo IRIS si è arricchito di nuovi moduli per catalogare progetti di ricerca (IRIS AP) e contratti (IRIS AP Modulo contratti).

IRIS PE è finalizzato alla valorizzazione delle attività di Public Engagement svolte nell'ambito della Terza Missione senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte ad un pubblico non accademico.

Nel modulo IRIS PE le attività sono catalogate in base alle tipologie previste dalle linee guida di ANVUR:

- 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
- Produzione di programmi radiofonici e televisivi
- Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica
- Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca
- Iniziative di tutela della salute
- Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola
- Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse
- Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio
- Iniziative di democrazia partecipativa
- Iniziative di co-produzione di conoscenza

La loro definizione, in IRIS PE, è stata ampliata con l'aggiunta di ulteriori tipologie di attività, contrassegnate con il simbolo (*) che NON saranno considerate ai fini ministeriali (campagna SUA-TM):

- Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale (*)
- Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (*)
- 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 (*)

Un'ulteriore voce è dedicata ad eventuali tipologie di attività di PE non previste tra quelle elencate:

- Altre iniziative di Public Engagement.

In presenza di iniziative che si ripetono ma che risultano appartenere ad una progettualità unica e che le accomuna, è consigliabile creare la scheda principale a cui agganciare le schede secondarie compilando il campo “*Legame con iniziativa principale*” nella sezione “Dati generali” della scheda secondaria (cfr. pag. 9).

N.B.: Evitare i doppi inserimenti della stessa attività da parte di persone o strutture diverse.

Se l’iniziativa è già stata inserita da un altro responsabile/partecipante e il proprio nominativo è stato indicato tra i responsabili scientifici e/o delegati alla compilazione e/o partecipante, l’iniziativa compare nell’elenco, nella schermata → Terza Missione → Public Engagement.

Verificare quindi quanto già presente prima di inserire nuove attività.

Allo scopo sarebbe, inoltre, opportuno che, prima di procedere all’inserimento di un’iniziativa, frutto di un’azione condivisa tra più docenti/ricercatori, il proponente principale (o chi si attiva per l’inserimento) ne desse comunicazione a tutti gli altri.

SCHEDA ATTIVITÀ PE

La scheda prevede una serie di pagine da compilare per ogni NUOVA INIZIATIVA DI PUBLIC ENGAGEMENT:

1. DATI GENERALI
2. DATA E LUOGO
3. REFERENTI
4. OBIETTIVI
5. CLASSIFICAZIONI
6. COLLEGAMENTI
7. ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI
8. VERSIONI

Ogni pagina prevede l'inserimento di informazioni in diversi campi, di cui **alcuni obbligatori**, contrassegnati con *, ed **altri facoltativi**.

Ogni inserimento/modifica dei dati è reso definitivo con il salvataggio della scheda nelle diverse fasi di compilazione.

ACCESSO AL SITO

Per accedere a IRIS PE collegarsi alla pagina web <https://iris.unimore.it/> autenticandosi con le proprie credenziali Unimore.

INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA ATTIVITÀ

Una volta autenticati, aprire il menu a sinistra **“Terza Missione”** e cliccare su **“Public engagement”** (Fig. 1A).

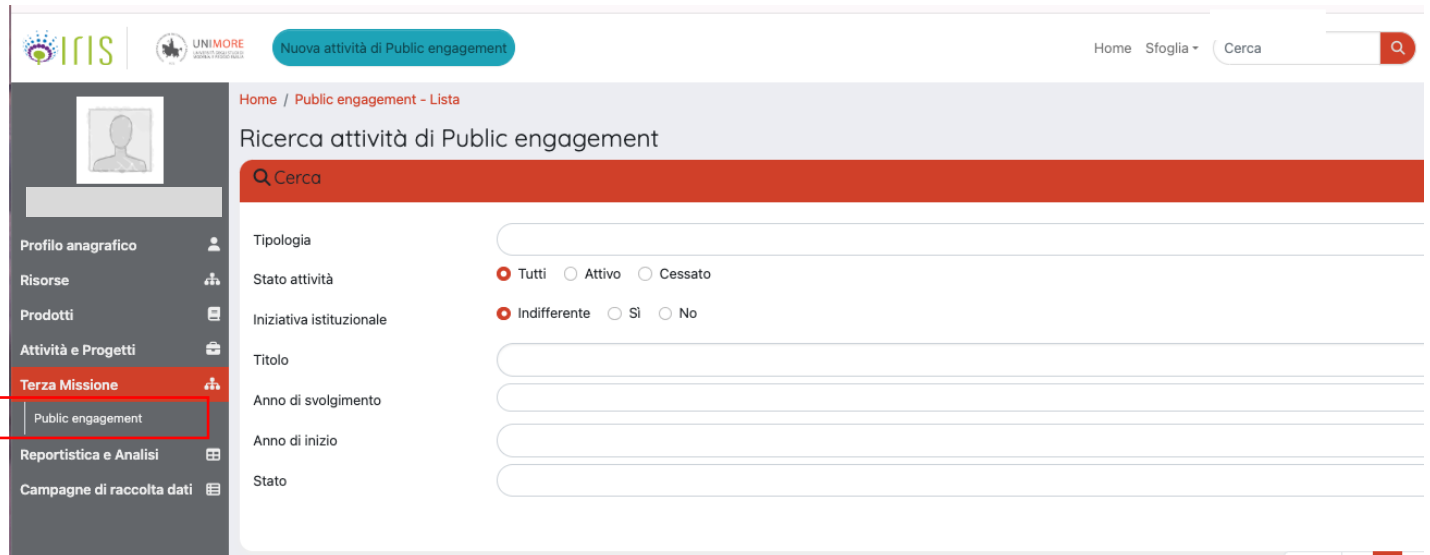


Fig. 1A

Per inserire una nuova attività cliccare sul bottone **“Nuova attività di Public Engagement”** (Fig. 1B)

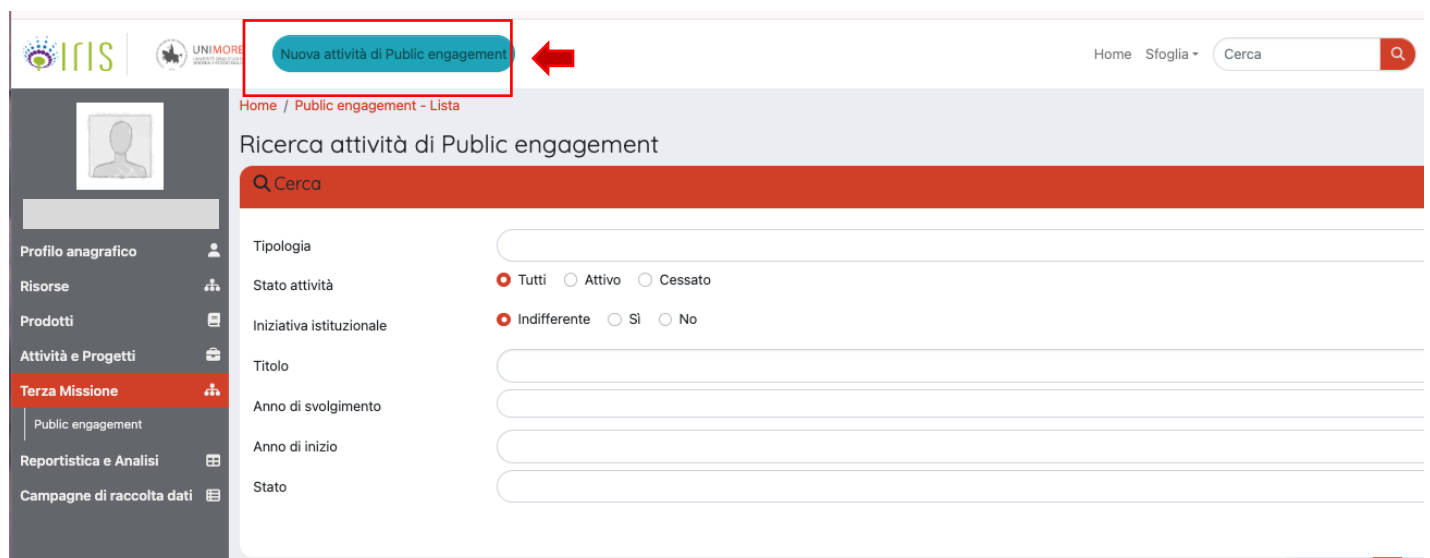
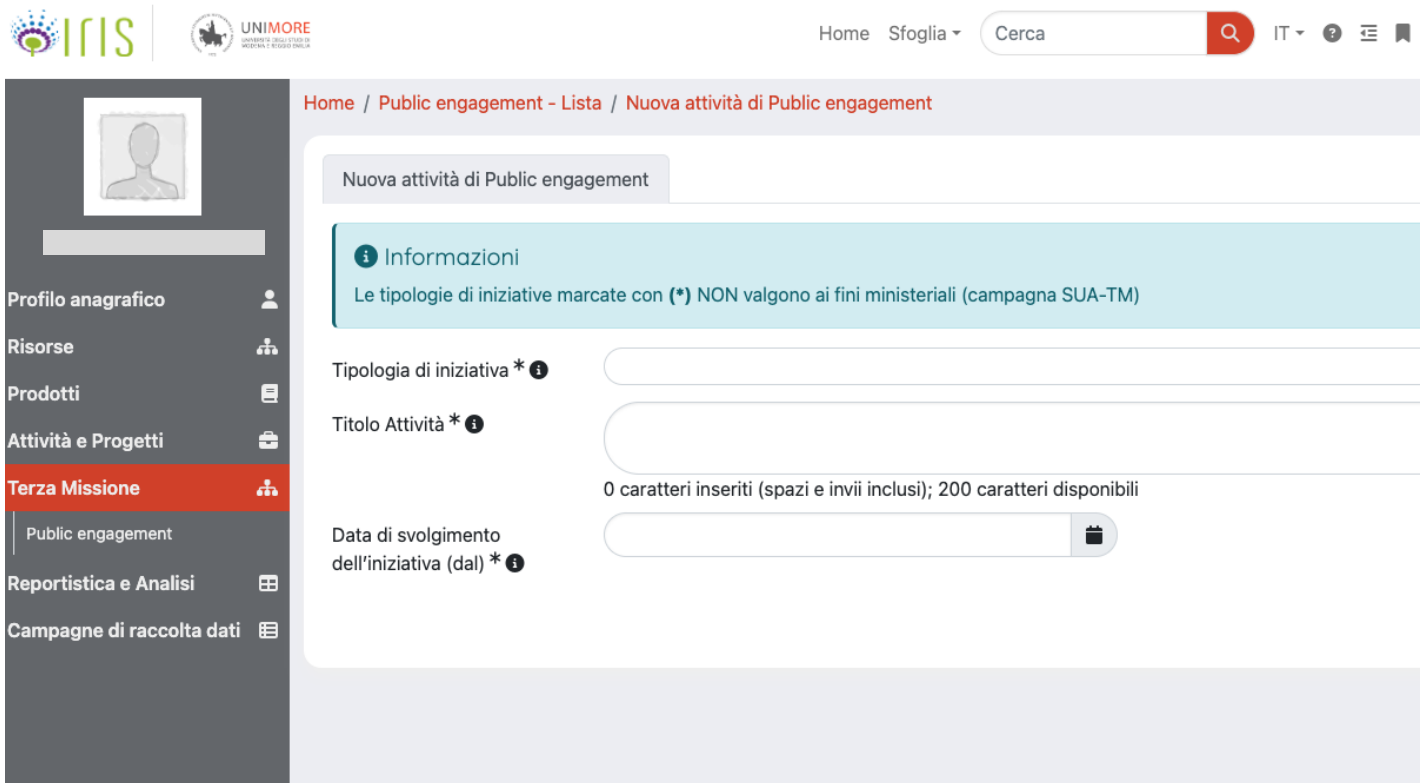


Fig. 1B

SCHEMA NUOVA ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT



Home / Public engagement - Lista / Nuova attività di Public engagement

Nuova attività di Public engagement

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

Tipologia di iniziativa * **i**

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

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * **i**

Fig. 2

L'inserimento di una nuova attività (Fig. 2) richiede la compilazione dei seguenti campi (dove l'asterisco * indica i campi obbligatori):

1. **Tipologia di iniziativa***: da scegliere, in base alla categoria ritenuta predominante, nel menu a tendina contenente il seguente elenco:
 - *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*
 - *Produzione di programmi radiofonici e televisivi*
 - *Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica*
 - *Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca*
 - *Iniziative di tutela della salute*
 - *Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola*
 - *Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse*
 - *Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio*

- *Iniziative di democrazia partecipativa*
- *Iniziative di co-produzione di conoscenza*
- *Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale (*)*
- *Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (*)*
- *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*

In questa fase è possibile inserire una sola tipologia di iniziativa. Di seguito, nella pagina “dati generali” sarà possibile inserire ulteriori tipologie (alla voce Categorie secondarie).

2. **Titolo attività***: breve e significativo per il tipo di attività, senza descrizioni o ripetizioni
3. **Data di svolgimento dell’iniziativa (dal)***: inserire la data di inizio. Qualora si trattasse di un evento periodico, inserire la data di inizio del primo intervento della serie.

Cliccando “*Salva*” l’attività verrà salvata in stato BOZZA (visibile successivamente nel desktop, da cui sarà possibile modificarla in un momento successivo) e sarà possibile passare alla schermata successiva.

Ogni inserimento/modifica dei dati è reso definitivo con il salvataggio della scheda nelle diverse fasi di compilazione.

I dati inseriti possono essere salvati al momento del cambio di pagina o utilizzando specifiche funzioni:

- l’utente salva i dati inseriti e procede con la compilazione della pagina successiva della scheda
- l’utente salva i dati inseriti e torna nella pagina precedentemente compilata
- l’utente salva i dati inseriti e passa alla scheda riassuntiva con il dettaglio dati inseriti
- l’utente salva i dati inseriti e la scheda viene inviata in validazione.

COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

1. PAGINA DATI GENERALI

In questa schermata sarà necessario inserire i dati generali dell'attività svolta (Fig. 3)

Home / Public engagement - Lista / Modifica attività di Public engagement

Dati generali | Data e luogo | Referenti | Obiettivi | Classificazioni | Collegamenti | Allegati e Log Transizioni | Versioni

Informazioni
Le tipologie contrassegnate con (*) e riportate in coda all'elenco sono ad uso locale (non censite da ANVUR).

Dati generali

Identificativo IRIS: PEN-6149

Titolo Attività *
115 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 85 caratteri disponibili

Edizione n°

Tipologia di iniziativa *
#

Descrizione (Italiano) *
764 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 238 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.

Categorie secondarie

Categoria secondaria	Operazioni
La lista è vuota.	

Legame con iniziativa principale

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

Salva e vai al dettaglio | Salva e vai alla pagina Successiva

Fig.3


- Titolo attività*:** il sistema ripropone il titolo precedentemente inserito, che può essere comunque modificato (max. 200 caratteri)
- Edizione n.:** inserire 1 se si tratta di nuova iniziativa, altrimenti il numero progressivo dell'edizione.
- Tipologia di iniziativa*:** riporta la categoria principale selezionata in fase di inserimento della nuova scheda
- Descrizione*:** fornire una descrizione chiara e precisa dell'attività, dettagliando soprattutto quello che non è possibile inserire in altre parti della scheda (max 1.000 caratteri)
- Iniziativa istituzionale*:** indicare sì o no.

Si tratta di iniziativa istituzionale quando l'attività prevede il coinvolgimento diretto dell'Ateneo e/o delle sue strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, etc.), che, se del caso previamente autorizzato dal Consiglio Dipartimentale, deve essere attestato dalla presenza, sui materiali di comunicazione, dei loghi istituzionali di Unimore e/o delle strutture coinvolte. Possono essere considerate attività "istituzionali" anche attività

organizzate da enti esterni in cui la partecipazione del Dipartimento è fattiva e formalizzata (es. attraverso una convenzione).

Sono invece da considerarsi iniziative personali, e non istituzionali, tutte quelle attività realizzate a livello individuale da uno/a o più docenti e ricercatori/trici per le quali non è stato esplicitamente informato/coinvolto il Dipartimento o tutte quelle attività organizzate da enti esterni alle quali docenti e ricercatori/trici partecipano in qualità di esperti/e su invito diretto.

N.B: per le attività istituzionali allegare la delibera, la locandina con loghi Unimore e/o altro atto istitutivo nella pagina Allegati e Log Transizioni (cfr. pag. 21).

6. **Visibile sul portale pubblico***: indicare sì o no
7. **Categorie secondarie**: selezionare dal menu a tendina eventuali categorie secondarie, che possono essere aggiunte cliccando sul simbolo “+”. L’elenco comprende le medesime categorie del menu a tendina della pagina di inserimento.
8. **Legame con iniziativa principale**: qualora l’attività appartenga ad una progettualità unica che prevede diverse iniziative tra loro collegate, di cui sia già stata in precedenza inserita la scheda, è possibile ricercare tale scheda
 1. Digitando il titolo nella barra testuale che genererà una tendina ad auto completamento con un elenco di iniziative già inserite contenenti la medesima stringa testuale
 2. attraverso il bottone  che aprirà una pagina di ricerca avanzata in cui è possibile ricercare tale iniziativa per:
 - Titolo
 - Tipologia
 - Anno
 - Struttura
 - Persona

Se l’attività principale non è ancora stata inserita, procedere con l’inserimento dell’iniziativa “secondaria” specifica e in un secondo momento modificare la scheda e richiamare l’attività principale per collegare gli eventi.

SALVATAGGIO DELLA PAGINA

Terminata la compilazione di ogni pagina è possibile:

1. Salvare con il **bottone azzurro** e andare al dettaglio della scheda con i dati sino a quel momento inseriti (da cui è possibile tornare alla pagina DATI GENERALI cliccando “Modifica attività di Public engagement” nella barra in alto)
2. Salvare con il **bottone rosso** e passare alla pagina successiva per la compilazione.

Non utilizzare in questa fase il **bottone verde** “Approva iniziativa”, che viene utilizzato al termine della compilazione per l’invio in validazione della scheda.

2. PAGINA DATA E LUOGO

Inserire la sede di svolgimento, la data e la periodicità (Fig. 4)

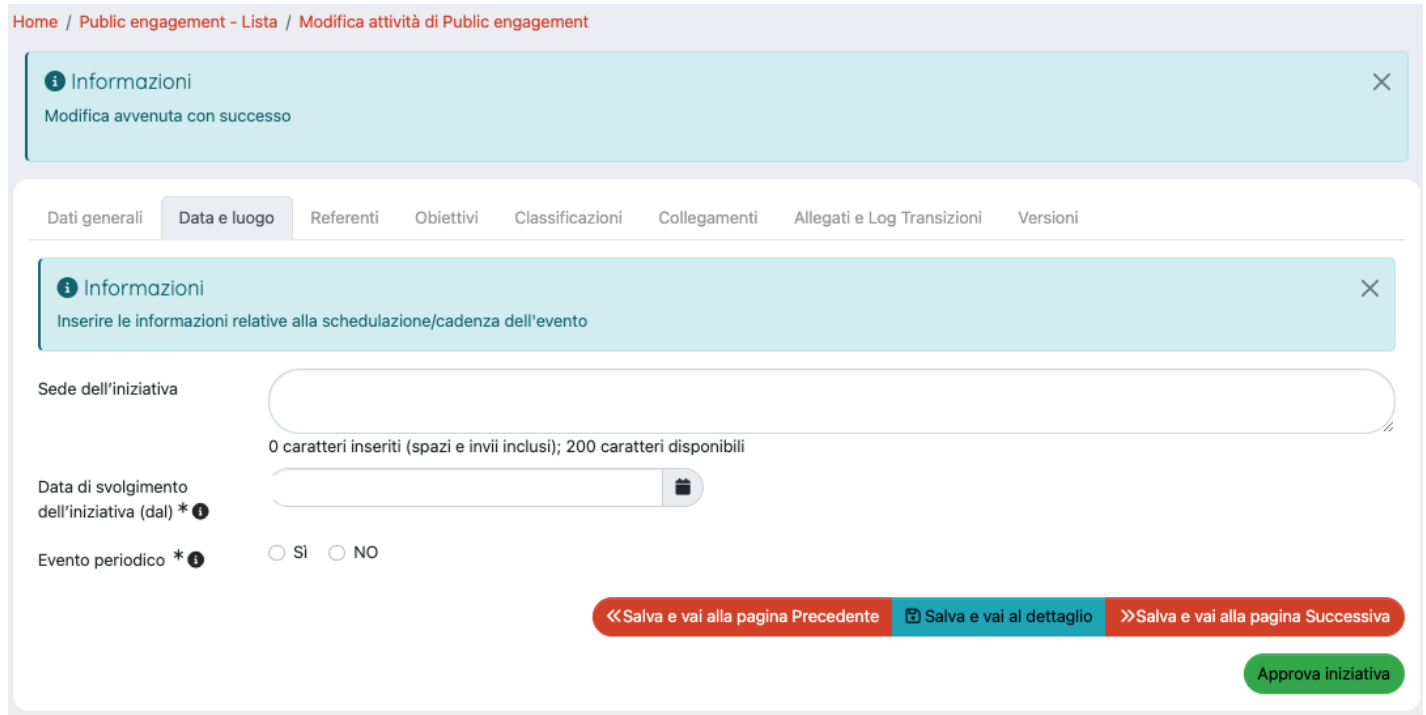


Fig. 4

1. **Sede dell'iniziativa:** Inserire il nome della città e l'indirizzo. È possibile indicare più sedi (max 200 caratteri).
2. **Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) *:** il sistema propone la data di inizio precedentemente inserita. Se si tratta di un evento periodico, inserire la data di inizio del primo evento della serie.
3. **Evento periodico*:** inserire **sì** se si tratta di un evento che si svolge in più riedizioni. In tal caso si apre un menù a tendina in cui inserire la periodicità (continuativa, settimanale, mensile, annuale, occasionale ma ripetuta).
4. **Evento di un solo giorno? *:** se si inserisce "sì", viene richiesto il numero di ore, se si inserisce "no" viene richiesta la durata in giorni. In caso di evento non periodico la durata viene calcolata automaticamente in base alle date di inizio e di fine inserite e non è modificabile; se si tratta invece di evento periodico è necessario inserire la durata media delle singole riedizioni.
5. **Scadenza nota?:** se sì, e si tratta di evento non periodico inserire la data di fine; se sì, e si tratta di evento periodico, inserire la data di fine dell'ultima riedizione.

Salvare (cfr. pag. 10) e passare alla pagina successiva.

6. PAGINA REFERENTI

Inserire le strutture interne (con relativo personale) ed esterne coinvolte nell'iniziativa (Fig. 5).

N.B.: è obbligatorio indicare almeno un Dipartimento. Nel caso di "Iniziativa personali" inserire il Dipartimento di afferenza specificando come ruolo "Afferenza del responsabile/partecipante". Inserire come allegato la 'Delibera dell'iniziativa' nella sezione Allegati, nel caso di iniziativa istituzionale.

Strutture interne coinvolte *

Struttura	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		
		+

Responsabili scientifici *

Responsabile	Inizio	Fine	Ruolo principale	Giornate/persona	Operazioni
			Organizzatore		✎ 🔍 🗑
					+

Delegati alla compilazione

Delegati alla compilazione	Operazioni
La lista è vuota.	
+ -	

Partecipanti

Partecipante	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		
		+

Personale esterno

Studenti universitari coinvolti

 #

Dottorandi coinvolti

 #

Enti/Aziende Partner

Ente/Azienda Partner	Ruolo	Rilevanza	Operazioni
La lista è vuota.			
			+




Terzo settore

Promotori

[<< Salva e vai alla pagina Precedente](#)
[🗂 Salva e vai al dettaglio](#)
[>> Salva e vai alla pagina Successiva](#)

Fig. 5

1. **Strutture interne coinvolte***: Il sistema fornisce automaticamente la struttura di appartenenza del compilatore. È possibile aggiungerne altre. Per inserire una nuova struttura cliccare sul simbolo + e scegliere una struttura interna all'ateneo dal menu a tendina.

2. Una volta selezionata la struttura, scegliere il ruolo dal menu a tendina (*Partecipante, Coordinatore/organizzatore, Organizzatore, Nessun ruolo, Solo afferenza*).
3. **Responsabili scientifici***: è obbligatorio inserire almeno un responsabile scientifico interno all'ateneo, anche quando l'evento è organizzato da un partner esterno. Il sistema registra automaticamente il compilatore come responsabile scientifico. Cliccando il tasto + è possibile aggiungere altri nominativi coi relativi ruoli, selezionabili da un menu a tendina (*Organizzatore, Responsabile scientifico, Chairman, Promotore, Altro*). Viene inoltre richiesto di inserire la data di fine e il numero di giornate/persona. I responsabili inseriti visualizzeranno l'iniziativa nella sezione PE di IRIS e potranno modificare la scheda e aggiungere dati.
4. **Delegati alla compilazione**: è possibile delegare la compilazione ad altri utenti, digitando cognome e nome nello spazio sottostante, che attinge all'anagrafica di Ateneo e consente l'auto-completamento del campo.
5. **Partecipanti**: è possibile inserire il personale dell'Ateneo coinvolto nell'iniziativa digitando cognome e nome nel campo di ricerca che si completerà automaticamente pescando dall'anagrafica di Ateneo. Per ciascun partecipante indicare il ruolo scegliendolo nel menu a tendina (*Discussant, Partecipante, Relatore, Altro*). I partecipanti inseriti visualizzeranno l'iniziativa nella propria sezione di PE di IRIS, ma non potranno modificare la scheda.
6. **Personale esterno coinvolto**: campo libero, max 500 caratteri
7. **Studenti universitari coinvolti**: campo numerico
8. **Dottorandi partecipanti**: campo numerico
9. **Enti/Aziende partner**: è possibile cercare l'Ente/Azienda sia effettuando una semplice ricerca tramite l'auto-completamento (che attinge dalle banche dati di U-GOV)  sia premendo il tasto di ricerca avanzata . Una volta premuto, si aprirà una finestra con cui sarà possibile effettuare una ricerca più fine utilizzando vari filtri. Una volta individuato l'ente desiderato, premere su "+" per selezionarlo. Qualora l'ente desiderato non sia presente in anagrafica, è possibile effettuare una richiesta di inserimento agli uffici che di ateneo che gestiscono le anagrafiche, tramite il tasto . Riceverete una mail dagli uffici preposti una volta che sarà stato effettuato l'inserimento. Solo a questo punto sarà possibile selezionare l'ente scelto. Per ogni ente è necessario indicare il ruolo (Coordinatore o Partner) e la rilevanza (*Internazionale, Nazionale, Regionale o Locale*).
10. **Terzo settore**: campo di testo – max 200 caratteri
11. **Promotori**: campo di testo – max 200 caratteri

Salvare (cfr. pag. 10) e passare alla pagina successiva.

7. PAGINA OBIETTIVI

Inserire gli obiettivi e i destinatari (Fig. 6A), l'impatto e la valutazione (Fig. 6B), i finanziamenti e i link (Fig. 6C)

Fig. 6A

1. **Descrizione obiettivi*:** Campo di testo (max 500 caratteri)
2. **Destinatario:** selezionare le tipologie di destinatari tra quelle proposte nel menu a tendina:
 - *Bambini (3-7 anni)*
 - *Ragazzi (8-14 anni)*
 - *Adolescenti*
 - *Adulti*
 - *Anziani*
 - *Associazioni di categoria*
 - *Famiglie*
 - *Insegnanti e personale docente*
 - *Personale non docente*
 - *Operatori sociali*
 - *Ordini professionali*
 - *Professionisti*
 - *Studenti*
 - *Altro*
 - *Non definito*

È possibile aggiungere diverse categorie di destinatari cliccando il tasto +. Nel caso in cui l'iniziativa non sia indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito".

3. **Tipologia di coinvolgimento:** selezionare dal menu a tendina quella più rilevante:

- *Informazione*
- *Ascolto e dialogo*
- *Collaborazione*

4. **Pubblico coinvolto:** cliccare sul tasto + e selezionare una o più categorie dal menu a tendina con il relativo numero di partecipanti (previsto, in sede di inserimento, da correggere poi con il numero reale dopo l'evento):

- *Istituzioni ed enti locali*
- *Imprese*
- *Terzo settore/ONG*
- *Cittadini*
- *Infanzia studenti*
- *Infanzia insegnanti*
- *Primaria studenti*
- *Primaria insegnanti*
- *Secondaria di I grado studenti*
- *Secondaria di I grado insegnanti*
- *Secondaria di II grado studenti*
- *Secondaria di II grado insegnanti*
- *Categorie speciali o svantaggiate (es. media, professionisti, DSA, disabili, disoccupati, immigrati, carcerati, etc.)*
- *Altro*
- *Scuole studenti*
- *Scuole insegnanti*
- *Partecipanti individuali - adulti*
- *Partecipanti individuali - bambini e giovani*

Impatto stimato

Informazioni
Indicatori di impatto: è possibile selezionare uno (o più) indicatore/i di impatto per l'iniziativa inserendo una stima numerica del valore. Contattare l'helpdesk per segnalare eventuali tipologie di indicatori non presenti nell'elenco proposto.

Dimensione geografica dell'impatto*

Impatto stimato*

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 500 caratteri disponibili

Indicatori di impatto

Tipo di indicatore	Valore impatto (numerico intero)	Valore impatto (testuale)	Operazioni
La lista è vuota.			

Rilevazione

Informazioni
Se si seleziona "Sì" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologia di strumenti adottati.

Strumenti di valutazione* SI NO

Strumenti di valutazione?

Strumento	Operazioni
La lista è vuota.	

Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati:

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 250 caratteri disponibili

Descrivere brevemente risultati ottenuti:

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 300 caratteri disponibili

Fig. 6B

5. **Dimensione geografica dell'impatto***: selezionare dal menu a tendina (*Nazionale, Internazionale, Regionale, Locale*)
6. **Impatto stimato***: campo di testo (max 500 caratteri). descrivere l'impatto che si intende raggiungere con l'iniziativa e specificare gli indicatori di impatto adottati per la stima in fase di progettazione.
7. **Indicatori di impatto**: è possibile selezionare uno (o più) indicatore/i di impatto per l'iniziativa inserendo una stima numerica del valore. Contattare l'helpdesk per segnalare eventuali tipologie di indicatori non presenti nell'elenco proposto. Al momento della stesura del presente manuale, nel menu a tendina compare solo la voce "Indicatore di impatto di default". Per ogni indicatore selezionato, inserire "Valore impatto" numerico (in numeri interi) oppure testuale (campo di testo).
8. **Strumenti di valutazione***: indicare "sì" o "no". Se si seleziona "sì" è obbligatorio specificare la tipologia di strumenti adottati.
9. **Strumenti di valutazione? *** (se si è selezionata l'opzione sì): selezionare una o più voci (mediante il tasto +) dal menu a tendina:
 - *Altro*
 - *Risonanza mediatica*
 - *Questionari di valutazione*
 - *Numero interventi su pagine social*
 - *Numero partner esterni*
 - *Monitoraggio accessi sito internet*
 - *Misurazione delle presenze*
 - *Focus group*
 - *Questionari*
10. **Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati**: campo di testo (max 250 caratteri)
11. **Descrivere brevemente i risultati ottenuti**: campo di testo (max 250 caratteri)

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi): 300 caratteri disponibili

Finanziamenti

Informazioni ✕

Specificare il budget complessivo dell'iniziativa e la quota di finanziamenti esterni se presenti

Budget complessivo * ##

(di cui) Finanziamenti esterni ##

Tipo finanziamenti esterni

Tipologia	Operazioni
La lista è vuota.	

Link a siti web

URL	Descrizione del sito Web	Operazioni
La lista è vuota.		

« Salva e vai alla pagina Precedente
Salva e vai al dettaglio
» Salva e vai alla pagina Successiva

Approva iniziativa

Fig. 6C

12. **Budget complessivo***: Indicare la cifra corrispondente al budget complessivo dell'iniziativa. N.B: il campo di default indica "0,00", pertanto se non viene adeguatamente compilato l'iniziativa risulterà essere a budget zero. Per definire il finanziamento interno, è opportuno individuare delibere o atti amministrativi che attestino le spese collegate all'evento.
13. **(di cui) finanziamenti esterni**: indicare eventuali finanziamenti esterni, specificandone la tipologia mediante il menu a tendina:
- *Privato Nazionale*
 - *Privato Internazionale*
 - *Privato locale (città/regione)*
 - *Pubblico Nazionale*
 - *Pubblico Internazionale*
 - *Pubblico locale (città/regione)*
14. **Link a siti web**: per inserire l'URL e la descrizione del sito web cliccare il tasto +.

Salvare (cfr. pag. 10) e passare alla pagina successiva.

8. PAGINA CLASSIFICAZIONI

Inserire le aree scientifiche coinvolte, i settori ERC, le parole chiave e gli obiettivi di sviluppo sostenibile (Fig. 7)

Aree scientifiche coinvolte *

Area scientifica coinvolta *	Operazioni
AREA MIN. 05 - Scienze biologiche	

Tipologia personalizzata

Tipologia personalizzata	Operazioni
La lista è vuota.	

Settori ERC

Parola chiave	Versione	Operazioni
La lista è vuota.		

Classificazione 2024

Parole chiave definite dall'utente

Parola chiave	Operazioni
La lista è vuota.	

SDG - Sustainable Development Goals

Sustainable Development Goal	Operazioni
La lista è vuota.	


[« Salva e vai alla pagina Precedente](#)
 [Salva e vai al dettaglio](#)
 [» Salva e vai alla pagina Successiva](#)

[Approva iniziativa](#)

Fig. 7

1. **Area scientifica coinvolta***: è obbligatorio inserire almeno un' "Area scientifica coinvolta" in quanto informazione richiesta da ANVUR. Il sistema propone l'area associata al compilatore. Per inserire un'area scientifica, selezionarla dal menu a tendina e cliccare il tasto +. È possibile inserire più aree ripetendo la procedura. In caso di dubbio selezionare "Non assegnato" (*Non assegn*) e poi correggere in un secondo momento. Di seguito le aree previste dal menu a tendina:

- AREA MIN. 01 – Scienze matematiche e informatiche
- AREA MIN. 02 – Scienze fisiche
- AREA MIN. 03 – Scienze chimiche
- AREA MIN. 04 – Scienze della terra
- AREA MIN. 05 – Scienze biologiche
- AREA MIN. 06 – Scienze mediche
- AREA MIN. 07 – Scienze agrarie e veterinarie
- AREA MIN. 08 – Ingegneria civile e architettura
- AREA MIN. 09 – Ingegneria industriale e dell'informazione
- AREA MIN. 10 – Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche

- *AREA MIN. 11 – Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche*
 - *AREA MIN. 12 – Scienze giuridiche*
 - *AREA MIN. 13 – Scienze economiche e statistiche*
 - *AREA MIN. 14 – Scienze politiche e sociali*
 - *Non assegn*
2. **Tipologia personalizzata:** campo non attivo. Si può ignorare la voce
 3. **Parola chiave:** si riferisce ai settori ERC e si completa attraverso il menu a tendina. Cliccare su  per visualizzare l'alberatura dei settori ERC, espandendo la voce interessata con il tasto > per selezionare le successive voci di dettaglio e infine cliccare sul simbolo +. È possibile inserire più voci, ripetendo la procedura
 4. **Parole chiave (definite dall'utente):** inserire le parole chiave nel campo testo. Attraverso la tendina ad auto-completamento, il sistema suggerisce le parole chiave già presenti corrispondenti alla striscia editata.
 5. **Sustainable Development Goal:** selezionare la voce dal menu a tendina e confermare col tasto +:
 - *Non applicabile*
 - *Goal 1: No poverty*
 - *Goal 2: Zero hunger*
 - *Goal 3: Good health and well-being*
 - *Goal 4: Quality education*
 - *Goal 5: Gender equality*
 - *Goal 6: Clean water and sanitation*
 - *Goal 7: Affordable and clean energy*
 - *Goal 8: Decent work and economic growth*
 - *Goal 9: Industry, innovation, and infrastructure*
 - *Goal 10: Reduced inequalities*
 - *Goal 11: Sustainable cities and communities*
 - *Goal 12: Responsible consumption and production*
 - *Goal 13: Climate action*
 - *Goal 14: Life below water*
 - *Goal 15: Life on land*
 - *Goal 16: Peace, justice and strong institutions*
 - *Goal 17: Partnerships for the goals*

Salvare (cfr. pag. 10) e passare alla pagina successiva.

9. PAGINA COLLEGAMENTI

Inserire i collegamenti con gruppi di ricerca, centri di ricerca o piattaforme, progetti, contratti (Fig. 8)

Informazioni ✕

Collegamenti.
 Per il collegamento a Gruppi di ricerca possibile editare il collegamento solo dalla scheda del Gruppo di ricerca.

Collegamento a Gruppi di Ricerca

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile
La lista è vuota.				

Centri di ricerca o Piattaforme collegati

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

Q
+

Progetti collegati

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

Q
+

Contratti collegati

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

Q
+

« Salva e vai alla pagina Precedente
📄 Salva e vai al dettaglio
» Salva e vai alla pagina Successiva

Fig. 8

1. **Collegamento a gruppi di ricerca:** come evidenziato nel riquadro azzurro che si apre nella parte superiore della pagina, è possibile editare il collegamento solo dalla scheda del Gruppo di ricerca.
2. **Centri di ricerca o piattaforme collegati:** l'inserimento è possibile solo se, digitando il testo e cliccando il bottone della ricerca avanzata Q nella parte inferiore della finestra popup di ricerca che si apre, il sistema propone suggerimenti. Selezionare l'eventuale suggerimento e cliccare sul tasto +.
3. **Progetti collegati:** l'inserimento è possibile solo se, digitando il testo e cliccando il bottone della ricerca avanzata Q nella parte inferiore della finestra popup di ricerca che si apre, il sistema propone suggerimenti. Selezionare l'eventuale suggerimento e cliccare sul tasto +.

Salvare (cfr. pag. 10) e passare alla pagina successiva.

10. PAGINE ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI + VERSIONI

Fig. 9A

In questa pagina allegare la delibera, la locandina e/o altro atto istitutivo in caso di iniziative dichiarate come istituzionali nella sezione Dati Generali (cfr. pag. 9).

Per allegare un file cliccare sul tasto + e compilare la maschera in Fig. 9B.

- **Tipologia:** selezionare la tipologia dal menu a tendina:
 - *Altro*
 - *Delibera dell'iniziativa*
 - *Locandina dell'evento*
 - *Programma attività*
 - *Rassegna stampa*
- **File:** scegliere il file dal proprio PC. Se l'upload non parte automaticamente cliccare il tasto *Upload*. Infine, cliccare il tasto *Inserisci*.

Fig. 9B

Inoltre, in questa pagina sono disponibili le Transizioni di stato: campo di sola lettura che riporta lo storico delle modifiche effettuate dagli utenti.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Terza Missione

Salvare (cfr. pag. 10) ed eventualmente passare alla pagina successiva (VERSIONI), in cui è possibile visualizzare le versioni precedenti della scheda e non sono presenti campi da compilare.

Al termine della compilazione cliccare il tasto verde **Approva iniziativa**.