



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

UNORA  Iris

LINEE GUIDA ALL'UTILIZZO DI IRIS RM PER LE ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT

Indice

Indice.....	1
Premessa	2
Introduzione	4
1. Istruzioni per inserimento iniziative	6
2. Modifiche schede.....	7
3. Tab dati generali.....	7
4. Tab data e luogo.....	9
5. Tab referenti.....	10
6. Tab obiettivi.....	14
7. Tab classificazioni.....	16
8. Tab allegati e LOG transizioni	18

Premessa

La Terza Missione (TM) dell'Università, che si aggiunge alle prime due missioni dell'istruzione pubblica superiore - didattica e ricerca - rappresenta un ambito fondamentale che riguarda l'interazione tra mondo accademico e mondo extra-accademico, in particolare l'impatto sociale di tale interazione. Questa sfida e compito sono oggi più che mai cruciali, e ciò è dimostrato dalla valutazione delle attività di TM da parte di Anvur. Tale valutazione riguarda la qualità delle relazioni con territorio, imprese, cittadinanza e scuola e il loro impatto, nonché le reti che l'Ateneo è stato in grado di creare.

La Terza Missione, che riveste un ruolo di crescente importanza nel plasmare il futuro del nostro Ateneo, si esplica attraverso un rapporto sempre più stretto, diffuso e continuativo con il territorio e la società, attraverso l'acquisizione di competenze sociali, relazionali, divulgative e imprenditoriali. Tali competenze non solo promuovono la diffusione dei saperi dell'Orientale, potenziandone la reputazione, ma sono determinanti anche nel rafforzare il ruolo pubblico dell'Ateneo, in quanto contribuiscono al benessere generale e alla crescita della consapevolezza democratica e della cultura scientifica da parte della cittadinanza.

In sintesi, la Terza Missione non solo valuta l'impatto attuale dell'Università sul contesto in cui opera, ma sottolinea anche l'importanza di sviluppare competenze che plasmeranno nel futuro il suo ruolo e la sua influenza nei confronti della comunità e del territorio.

Obiettivo del sistema di rilevazione della Terza Missione

L'obiettivo fondamentale nell'attivare un sistema di rilevazione della Terza Missione presso l'Università L'Orientale è quello di evidenziare e valorizzare le attività svolte dai docenti. Questo obiettivo si concretizza attraverso un processo di rilevazione, che non solo monitora le attività in fase di programmazione, con l'obiettivo di ottenere un riscontro sui canali informativi pubblici, ma si estende anche a una valutazione a consuntivo delle attività effettivamente svolte, fornendo dettagli sull'impatto generato da tali iniziative.

La rilevazione delle attività di Terza Missione non è solo un mezzo per valutare e comunicare l'efficacia delle iniziative dell'Università, ma anche un processo strategico che mira a creare un archivio significativo. Questo archivio può successivamente essere utilizzato come fonte di casi studio rilevanti durante esercizi di valutazione nazionali, come la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).

Il progetto, avviato nel 2023, si articola nella realizzazione di un processo informativo che coinvolge i Dipartimenti attraverso il consenso e la condivisione. L'obiettivo è creare un'unica base di dati distribuita che raccolga tutte le attività di Terza Missione. Questo sistema informativo è progettato per gestire l'intero ciclo di vita delle informazioni, che comprende la pubblicazione sul sito web unior.it e sui canali social, la valutazione dell'impatto sul territorio e il collegamento con le banche dati e le rilevazioni Ministeriali. Inoltre, integra processi interni di miglioramento della qualità per garantire un costante perfezionamento delle attività legate alla Terza Missione.

Lo strumento di rilevazione scelto, il modulo "Terza Missione" di IRIS (IRIS-TM), attualmente sviluppato da Cineca solo per la categoria del "public engagement", è destinato a una prospettiva di ampliamento che comprenderà tutti gli ambiti della Terza Missione. Questa scelta strategica garantisce una rilevazione dettagliata e strutturata delle attività, facilitando il processo di analisi, valutazione e divulgazione delle iniziative connesse alla Terza Missione presso l'Università L'Orientale.

La Delegata di Ateneo per la Terza Missione
Johanna Monti

Introduzione

Il modulo RM della piattaforma IRIS (in seguito IRIS-RM) può essere definito come l'archivio istituzionale che gestisce le informazioni relative alle risorse delle attività di Terza Missione (TM) dell'Ateneo. Nello specifico, la finalità del modulo IRIS-RM, il cui accesso avviene mediante autenticazione con le credenziali istituzionali, è quella di documentare, monitorare e valutare le attività e gli obiettivi di Public Engagement delle strutture dipartimentali.

Le iniziative istituzionali di PE, oltre quelle di Ateneo, sono quelle che prevedono un coinvolgimento diretto del Dipartimento, (organizzatore, promotore, etc.) formalizzato tramite delibera, concessione del logo, autorizzazione, pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento, quando alla realizzazione dell'iniziativa concorrono risorse del Dipartimento e/o dell'Ateneo. Possono essere registrate anche iniziative personali di PE, che devono comunque riportare l'affiliazione al Dipartimento.

Secondo le categorie previste da ANVUR e dal sistema IRIS, le iniziative di PE possono essere classificate come specificato di seguito:

- pubblicazioni divulgative firmate dallo staff docente a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Notte dei Ricercatori, open day);
- pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico esterno (ad es. magazine dell'università);
- giornate organizzate di formazione alla comunicazione (rivolta a PTA o docenti);
- siti web interattivi e/o divulgativi, blog;
- fruizione da parte della comunità di musei, ospedali, impianti sportivi, biblioteche, teatri, edifici storici universitari;
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse (policy-making);
- partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);

- partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa (es. consensus conferences, citizen panel);
- Altre iniziative di carattere istituzionale (descrivere la categoria nel campo Annotazioni).

Prima di passare alla descrizione delle varie fasi di caricamento delle attività di Public Engagement è utile evidenziare che l'inserimento delle iniziative in IRIS è a carico dei singoli docenti e ricercatori dell'Ateneo, avvalendosi, in caso di necessità, del supporto delle strutture dipartimentali, mentre l'inserimento delle iniziative di Ateneo avviene a cura dell'Amministrazione centrale.

1. Istruzioni per inserimento iniziative

Dopo l'accesso alla piattaforma IRIS (autenticazione con le credenziali istituzionali) si dovrà selezionare nell'elenco a sinistra **TERZA MISSIONE** e quindi **PUBLIC ENGAGEMENT**.



La nuova scheda prevede l'inserimento delle informazioni essenziali, obbligatorie per poter procedere:

- **TIPOLOGIA PREVALENTE**
Scegliere la tipologia prevalente dell'iniziativa.
Se l'attività descritta non rientra tra quelle proposte nel menu, scegliere "Altre iniziative di Public Engagement".
- **TITOLO ATTIVITÀ**
Riportare il titolo dell'iniziativa come indicato nella comunicazione istituzionale. Se l'iniziativa non ha un titolo proprio, attribuire uno evitando formulazioni generiche.
- **DATA DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA (DAL)**
Inserire la data di inizio sia per gli eventi singoli sia per cicli di eventi (anche per edizioni di iniziative periodicamente ripetute, es. rassegne cinematografiche).
Per le iniziative di tipo continuativo (progetti, servizi, sportelli, blog/siti web ecc.) indicare la data di attivazione.
Per le pubblicazioni divulgative inserire la data di pubblicazione.
- **DIPARTIMENTI:** campo preimpostato con la struttura (Dipartimento, ...) di afferenza del compilatore.

Terminata la prima fase della compilazione, cliccare su SALVA. La compilazione prosegue con la funzione.



2. Modifiche schede

La funzione di modifica comprende diverse sezioni (individuata da specifici TAB), in cui l'utente può completare la descrizione dell'iniziativa, allegare documenti, consultare lo storico delle modifiche effettuate dagli utenti e le diverse versioni della scheda:

- dati generali;
- data e luogo;
- referenti;
- obiettivi;
- classificazioni;
- gruppi di ricerca collegati;
- allegati e log transizioni;
- versioni.

In ogni TAB i campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*). Il controllo non viene effettuato finché la scheda è stato di bozza e la mancanza di dati obbligatori viene segnalata solo al momento dell'invio per l'approvazione (Salva e invia in "Approvato").

3. Tab dati generali

Il **Tab dati generali** riporta il numero identificativo dell'iniziativa, contrassegnato dalla sigla PEN (es. PEN-0050), le informazioni obbligatorie iniziali e ulteriori informazioni

- **EDIZIONE N°** (campo facoltativo)
Se l'iniziativa non è unica ma ricorre nel tempo (Es. "Festival delle lingue") inserire il numero di edizione.
- **DESCRIZIONE** (campo obbligatorio)
Descrizione sintetica dell'iniziativa: principali azioni realizzate, tempi, destinatari, metodi e strumenti. Eventuali approfondimenti potranno essere forniti nella sezione "Allegati"
- **INIZIATIVA ISTITUZIONALE** (campo obbligatorio)
 - **SI**: quando il Dipartimento o l'Ateneo esercitano un ruolo specifico nell'iniziativa (organizzatore, promotore, ecc.) formalizzato tramite delibera, concessione del logo, autorizzazione, pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo o di Dipartimento, quando alla realizzazione dell'iniziativa concorrono risorse del Dipartimento o dell'Ateneo.
 - **NO** in tutti gli altri casi.
- **VISIBILE SU PORTALE PUBBLICO** (campo obbligatorio)

Autorizza a pubblicare i dati inseriti su altri applicativi e/o portale di Ateneo. Si consiglia di scegliere SI, manifestando in tal modo l'assenso a una possibile futura pubblicazione dei dati.

- **TIPOLOGIE SECONDARIE** (campo facoltativo)

Attribuzione di una o più tipologie aggiuntive rispetto a quella principale.

Il menù a tendina è quello utilizzato per la tipologia prevalente. Per aggiungere nuove tipologie utilizzare il tasto .

Tipologie secondarie

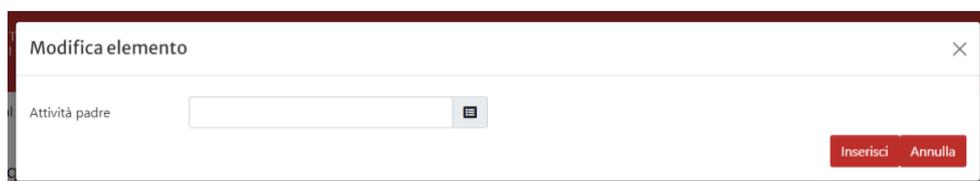
Tipologia secondaria	Operazioni
Iniziativa di co-produzione di conoscenza	
Selezionare 	

- **INIZIATIVE PADRE COLLEGATE** (campo facoltativo)

Collegamento con l'iniziativa nel quadro della quale si svolge l'attività descritta.

Le iniziative comprese all'interno di un macro-evento vanno inserite singolarmente e collegate all'iniziativa "padre".

Si possono richiamare come iniziative "padre" solo iniziative già registrate, facendo clic su  e attivando una ricerca tramite il codice o il titolo dell'iniziativa.



Se l'iniziativa sovraordinata (padre) non è ancora stata inserita il collegamento non è possibile. E' possibile rimuovere il collegamento con l'iniziativa "padre" tramite l'icona , mentre non è possibile eliminare una scheda collegata ad altre iniziative (sovraordinate o subordinate) se questa risulta collegata ad un'altra.

4. Tab data e luogo

- **SEDE DELL'INIZIATIVA** (campo facoltativo)

Inserire il nome della città/comune sede principale dell'iniziativa. Nel caso di più sedi utilizzare la virgola come separatore e indicare per prima la sede principale.

- **DATA DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA (DAL)** (campo obbligatorio) Il Tab ripropone automaticamente la data di inizio già inserita.

Se l'iniziativa si svolge in più giorni, indicare la data di fine compilando il campo **DATA DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA (AL)**.

- **DURATA IN GIORNI** (campo obbligatorio compilato automaticamente)

Il dato è modificabile per consentire l'inserimento di valori non ricavabili automaticamente (ad es. iniziative con eventi in giorni non consecutivi nell'arco temporale indicato).

- **ANNO** (campo obbligatorio compilato automaticamente in base alla data di inizio dell'iniziativa).

Il dato è modificabile per consentire l'inserimento di valori non ricavabili automaticamente (ad es. iniziative a cavallo tra due o più anni).

- Se la data di inizio viene modificata il campo non si aggiorna automaticamente per evitare la cancellazione di eventuali compilazioni manuali. In questi casi occorre una correzione manuale. **EVENTO PERIODICO SI/NO** (campo obbligatorio)

- **NO**: valore di default
- **SI**: l'iniziativa è progettata per essere ripetuta secondo una periodicità definita.

Se si seleziona l'opzione sì, è necessario specificare la periodicità dell'evento (continuativa, settimanale, mensile, annuale, occasionale ma ripetuta).

5. Tab referenti

Tab **REFERENTI**: permette di inserire informazioni su strutture e persone coinvolte nell'iniziativa e sul loro ruolo.

- **DIPARTIMENTI**: quando il referente dipartimentale crea la scheda il nome del Dipartimento viene inserito automaticamente con il ruolo di “Coordinatore/Organizzatore”. Non è dunque necessario inserire nuovamente nel menu il Dipartimento di afferenza del referente che compila la scheda, poiché si genererebbe una ripetizione.

È possibile cambiare il ruolo del proprio Dipartimento cliccando su  (icona “matita”) e selezionando un nuovo ruolo. Se il cambio di ruolo causa una riduzione di permessi (specificati nei paragrafi successivi), viene visualizzato un messaggio di allerta e si può scegliere se procedere o meno. Non è possibile eliminare il proprio Dipartimento dall'elenco dei referenti.

Cliccando su  è possibile aggiungere ulteriori Dipartimenti coinvolti nell'organizzazione e/o realizzazione dell'iniziativa anche tramite docenti e ricercatori ad essi afferenti.

È possibile selezionare anche strutture non attive alla data di inizio dell'iniziativa. Per ciascun Dipartimento è necessario specificare il ruolo. Lo stesso ruolo può essere attribuito a più Dipartimenti.

I ruoli previsti sono:

- **Coordinatore/Organizzatore**
- **Partecipante**
- **Afferenza del responsabile/partecipante**: nel caso di iniziative a titolo personale di uno o più ricercatori afferenti al Dipartimento.

Dipartimenti *

Dipartimenti	Ruolo	Operazioni
DIPARTIMENTO	Coordinatore/Organizzatore	  
		

- **RESPONSABILI SCIENTIFICI** (campo obbligatorio)

È obbligatorio inserire almeno un Responsabile scientifico interno all'Ateneo, anche quando l'organizzatore principale è un altro partner.

È possibile inserire più di un nominativo. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo, come avviene nel modulo IR.

Per il Responsabile scientifico deve essere indicato il Ruolo principale:

- Organizzatore
- Responsabile scientifico
- Chairman
- Promotore
- Altro

Per ciascun responsabile è possibile indicare la data di inizio e fine del ruolo ricoperto. È possibile indicare anche un **Ruolo secondario** tra quelli proposti ed è possibile specificare l'impegno in termini di **giornate uomo**. I referenti inseriti visualizzeranno l'iniziativa nella sezione "Public Engagement" di IRIS-RM.

- **DELEGATI ALLA COMPILAZIONE**

IRIS-RM prevede la possibilità di delegare ad altri utenti (es. referente amministrativo) la compilazione/modifica di una scheda.

I delegati visualizzano l'iniziativa nella sezione "Public Engagement" di IRIS-RM.

- **PARTECIPANTI**

IRIS-RM prevede la possibilità di inserire il personale dell'Ateneo coinvolto nell'iniziativa come partecipante. I partecipanti inseriti visualizzeranno l'iniziativa nella propria sezione "Public Engagement" di IRIS-RM.

Per ciascun partecipante deve essere indicato un ruolo:

- Discussant
- Partecipante
- Relatore
- Altro

È possibile specificare l'impegno in termini di **giornate uomo**.

È possibile fornire informazioni sul Personale esterno che ha partecipato all'iniziativa utilizzando l'apposito campo di testo (max 500 caratteri). Indicare l'istituzione di appartenenza e specificare il ruolo nell'iniziativa (es. Mario Rossi, Università Degli Studi di Napoli "L'Orientale", responsabile scientifico).

È possibile inoltre indicare il **numero degli studenti universitari** coinvolti nell'iniziativa.

- **ENTI/AZIENDE PARTNER**

IRIS-RM prevede la possibilità di inserire uno o più partner coinvolti nell'iniziativa (enti e/o aziende).

The screenshot shows a form titled "Modifica elemento" with a sub-section "Informazioni". The "Informazioni" section contains instructions: "È possibile cercare l'Ente/Azienda Partner sia effettuando una semplice ricerca tramite l'autocomplete, sia premendo il tasto Q. Una volta premuto, presenterà una finestra con cui sarà possibile effettuare una ricerca più fine utilizzando più filtri. Una volta trovato l'Ente desiderato premere su [icone] per selezionarlo. Qualora l'Ente che si desidera inserire non sia presente in anagrafica, è possibile effettuare una richiesta di inserimento agli uffici del Dipartimento di afferenza che gestiscono l'anagrafica in U-Gov. A questo punto sarà poi possibile selezionare l'Ente scelto." Below the text are three input fields: "Ente/Azienda Partner" (with a search icon and a dropdown icon), "Ruolo" (with an asterisk), and "Rilevanza". At the bottom right, there are two buttons: "Inserisci" and "Annulla".

L'inserimento può essere effettuato utilizzando:

- la funzione autocomplete: iniziando a digitare il testo, verranno visualizzate le opzioni disponibili;
- la ricerca avanzata, cliccando sull'icona . In questo caso viene visualizzata una finestra in cui è possibile utilizzare più filtri:
 - Ugov ID;
 - Presente in UGOV: SI/NO;
 - Ragione Sociale;
 - Tipologia Organizzazione Esterna (un menù a tendina riporta le opzioni possibili);
 - Partita IVA;
 - Codice Fiscale.

The screenshot shows a form titled "Aggiungi una Organizzazione Esterna" with a sub-section "Informazioni". The "Informazioni" section contains instructions: "Per aggiungere una Organizzazione Esterna clicca sull'icona [icone]. Per navigare tra i risultati clicca sul numero di pagina desiderato in fondo." Below the text are several input fields and a dropdown menu: "Ugov ID" (text input), "Presente in UGOV" (radio buttons for SI and NO), "Attiva contabilmente" (radio buttons for SI and NO), "Sede principale" (radio buttons for SI and NO), "Ragione Sociale" (text input), "Tipologia Organizzazione Esterna" (dropdown menu with options: "Ente pubblico non soggetto IVA", "Altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica", "Altre società cooperative"), "Partita IVA" (text input), and "Codice Fiscale" (text input). At the bottom right, there is a red button labeled "Cerca".

Per ciascun Ente/Azienda partner deve essere indicato il ruolo (**Coordinatore** o **Partner**) e la rilevanza (**Nazionale** o **Internazionale**).

È inoltre possibile inserire:

- associazioni/realità del Terzo settore coinvolte (campo a testo libero; max 200 caratteri);
- enti/aziende che hanno un ruolo di Promotori (campo a testo libero; max 500 caratteri).

6. Tab obiettivi

- **OBIETTIVI** (campo obbligatorio)

Indicare gli obiettivi specifici e i destinatari previsti (ex ante), con particolare attenzione per il valore del coinvolgimento di pubblico esterno all'Università. Evidenziare, ove possibile, la coerenza con gli obiettivi strategici nei documenti programmatici dell'Ateneo e/o del Dipartimento.

- **DESTINATARI**

È possibile indicare una o più tipologie di Destinatari dell'iniziativa. Se l'iniziativa non è indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito".

È inoltre possibile indicare una Tipologia di coinvolgimento dei destinatari: Informazione, Ascolto e dialogo, Collaborazione. Qualora l'iniziativa preveda diverse modalità di coinvolgimento, indicare la più rilevante, in rapporto ai destinatari e agli obiettivi dell'iniziativa.

- **PUBBLICI COINVOLTI**

È possibile indicare una o più tipologie. Per ogni tipologia selezionata, inserire una stima della numerosità. È possibile indicare ulteriori tipi di pubblico utilizzando l'opzione "Altro".

Se la compilazione avviene prima che l'iniziativa sia conclusa indicare il pubblico previsto/stimato e successivamente modificare il campo.

NB. Per "Istituzioni pubbliche/impresе/istituzioni del terzo settore", nel campo conteggio riportare il numero complessivo delle persone coinvolte.

- **PROGETTI COLLEGATI**

È possibile selezionare un progetto collegato all'iniziativa di PE, tra quelli censiti nel modulo AP di IRIS. È necessario cliccare su  e iniziare a digitare il titolo del progetto. Il sistema proporrà un elenco di progetti corrispondenti.

- **IMPATTO STIMATO** (campo obbligatorio)

- **Dimensione geografica dell'impatto:** Locale, Regionale, Nazionale, Internazionale;
- **Impatto stimato:** campo di testo libero da utilizzare per specificare gli indicatori di impatto adottati per la stima in fase di progettazione.

- **INDICATORI DI IMPATTO**

È possibile selezionare dal menù a tendina uno o più Indicatori di impatto utilizzati per valutare l'esito dell'iniziativa, indicando obbligatoriamente il Valore di impatto che può essere quantitativo o qualitativo.

- **VALUTAZIONE: SI/NO** (campo obbligatorio)

Indicare se è presente un sistema di valutazione e gradimento da parte dell'utenza.
Il valore di default è "NO".

Se l'utente seleziona "SI", è obbligatorio specificare le tipologie di strumenti adottati.

- **STRUMENTI DI VALUTAZIONE** (campo obbligatorio se l'utente ha selezionato "SI" nel campo precedente).

Specificare strumenti e metodi utilizzati per la valutazione e i risultati ottenuti in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati e gradimento ed efficacia dell'iniziativa.

- **Strumento:** selezionare una o più opzioni dal menu a tendina
- **Descrivere brevemente strumenti e metodi utilizzati** (campo di testo libero)
- **Descrivere brevemente risultati ottenuti in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati e gradimento ed efficacia dell'iniziativa** (campo di testo libero)

- **FINANZIAMENTI**

- **Budget complessivo** (campo obbligatorio)

Indicare la cifra corrispondente al budget complessivo dell'iniziativa disposto dai Dipartimenti coinvolti e/o dall'Ateneo. È possibile indicare "0" se le iniziative non hanno finanziamenti specifici.

- **Finanziamenti esterni**

Indicare l'importo di eventuali finanziamenti esterni.

- **TIPO FINANZIAMENTI ESTERNI**

Selezionare uno o più tipi di finanziamento: Privato Nazionale, Privato Internazionale, Pubblico Nazionale, Pubblico Internazionale.

- **LINK A SITI WEB**

È possibile inserire uno o più link relativi al sito o a pagine web/social specifiche

dell'iniziativa cliccando  su . Indicare la URL del sito e una Descrizione del sito Web (ad es. "Sito ufficiale dell'iniziativa").

Nella descrizione del sito web è opportuno essere il più sintetici possibile, a meno che non si ritenga necessario riportare informazioni importanti che non troverebbero spazio in altri campi.

7. Tab classificazioni

- **AREE SCIENTIFICHE COINVOLTE** (campo obbligatorio).

Inserire una o più aree CUN di riferimento utilizzando il .

È possibile indicare l'area scientifica in una fase successiva, in questo caso selezionare "Da definire".

- **AREE VRA**
- **SETTORI ERC**

È possibile selezionare i settori di riferimento della classificazione ERC.

Selezionando l'icona  che indica una gerarchia di voci a discesa (figura 1.),

l'utente visualizza le categorie ERC dal menu a tendina (figura 2.). Quando sono state effettuate delle scelte ("Research Domain", "Panel", "Discipline"), il sistema propone solamente le voci di dettaglio relative (figura 3.).

1

Settori ERC

Parola chiave	Versione	Operazioni
La lista è vuota.		

2 Visualizza classificazione ERC 2020

- ▶LS - Life Sciences
- ▶PE - Physical Sciences and Engineering
- ▶SH - Social Sciences and Humanities



3 Visualizza classificazione ERC 2020

- ▼LS - Life Sciences
 - ▼LS1 - Molecular Biology, Biochemistry, Structural Biology and Molecular Biophysics
 - LS1_1 - Macromolecular complexes including interactions involving nucleic acids, proteins, lipids and carbohydrates
 - LS1_2 - Biochemistry
 - LS1_3 - DNA synthesis, modification, repair, recombination, degradation
 - LS1_4 - RNA synthesis, processing, modification, degradation
 - LS1_5 - Protein synthesis, modification, turnover
 - LS1_6 - Lipid biology
 - LS1_7 - Glycobiology
 - LS1_8 - Molecular biophysics (e.g. single-molecule approaches, bioenergetics, fluorescence)
 - LS1_9 - Structural biology and its methodologies (e.g. crystallography, cryo-EM, NMR and new technologies)
 - LS1_10 - Molecular mechanisms of signalling pathways
 - LS1_11 - Fundamental aspects of synthetic biology and chemical biology
 - ▶LS2 - Genetics, 'Omics', Bioinformatics and Systems Biology
 - ▶LS3 - Cellular and Developmental Biology
 - ▶LS4 - Physiology, Pathophysiology and Endocrinology

- **PA**

Per inserire una o più parole chiave digitare il testo nell'apposito campo. Nel box di compilazione il sistema suggerisce voci già presenti. Per confermare la scelta cliccare su .

- **SDG - SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS**

È possibile selezionare più di un SDG cliccando su .

8. Tab allegati e LOG transizioni

Nel campo **ALLEGATI** si possono inserire uno o più allegati per documentare l'iniziativa (es. delibere di Dipartimento, locandine...). Per le iniziative istituzionali è possibile inserire come allegato la delibera dell'iniziativa o altro atto istitutivo.

Cliccare sull'icona  per aprire la maschera di inserimento e selezionare una Tipologia di documento (Delibera dell'iniziativa, Locandina dell'evento, Programma attività, Rassegna stampa, Altro). Per caricare il file (grandezza massima: 30 MB):

- selezionare SCEGLI FILE;
- caricare il file sul server (UPLOAD);
- cliccare su INSERISCI.

È possibile aggiungere la descrizione del documento allegato.

In questo tab sono disponibili le **Transizioni di stato**, un campo di sola lettura che riporta lo storico delle modifiche effettuate dagli utenti.

9. Validazione delle attività di PE

A conclusione della compilazione dei campi richiesti in IRIS-RM, la scheda compilata risulta in stato di "bozza". Quando la scheda è in bozza, il Referente può riaprire la scheda, procedere con la compilazione/modifica dei campi, visualizzarne i dettagli, salvarla e inviarla in validazione, o eventualmente eliminarla.

A compilazione ultimata, il Referente invia la scheda in validazione mediante l'opportuna funzione in IRIS-RM, affinché il Delegato alle attività di PE del Dipartimento possa verificarne la validità e la coerenza dei dati inseriti.

A questo punto possono presentarsi due scenari:

- il Referente ha compilato correttamente la scheda: al termine delle verifiche, il Delegato alle attività di PE del Dipartimento la approva (in tal caso, lo stato dell'attività inserita risulta "Approvato");
- il Referente non ha compilato correttamente la scheda: il Delegato alle attività di PE del Dipartimento ne respinge l'approvazione (in tal caso, lo stato dell'attività inserita risulta "Non Ammesso"); il Delegato alle attività di PE del Dipartimento contatta il Referente dell'attività, segnalando le motivazioni dell'avvenuto rifiuto e suggerendo miglioramenti per aggiornare il contenuto della scheda.

Attraverso la funzione “Help Desk” di sistema, il Delegato alle attività di PE del Dipartimento rende nuovamente compilabile la scheda, ad eccezione dei campi Data, Budget e Dipartimento.

Il Referente, effettuate le integrazioni, invia la scheda direttamente in “validazione” per l’approvazione da parte del Delegato alle attività di PE del Dipartimento.

Si specifica, infine, che per ciascuno degli stati “**Bozza**”, “**In Validazione**”, “**Approvato**” e “**Riaperto**” è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Record in stato “**BOZZA**”:
 1. **MODIFICA**: permette di visualizzare e apportare modifiche alle varie schede e ai relativi campi;
 2. **DETTAGLIO**: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
 3. **SALVA E INVIA IN “APPROVATO”**: permette di validare la scheda. Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori, nella parte alta della pagina apparirà un messaggio di errore in cui vengono visualizzati i campi da completare. In questi casi è necessario cliccare sull’opzione MODIFICA e inserire i dati mancanti;
 4. **ELIMINA**: permette di eliminare la scheda.

- Record in stato “**IN VALIDAZIONE**”:
 1. **MODIFICA**: permette di visualizzare e apportare modifiche alle varie schede e ai relativi campi;
 2. **DETTAGLIO**: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
 3. **SALVA E INVIA IN “BOZZA”**: permette di reinviare la scheda allo stato di bozza ed effettuare le azioni di modifica previste in quello stato;
 4. **SALVA E INVIA IN “APPROVATO”**: permette di validare la scheda;
 5. **SALVA E INVIA IN “NON AMMESSO”**: richiede l’inserimento di una motivazione e successivamente porta la scheda in stato “Non Ammesso”.

- Record in stato “**APPROVATO**”:
 1. **DETTAGLIO**: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;

2. **SALVA E INVIA IN “IN VALIDAZIONE”**: permette di inviare la scheda allo stato “in validazione” e di poter effettuare le azioni previste in quello stato;
 3. **SALVA E INVIA IN “RIAPERTO”**: permette di inviare la scheda allo stato “riaperto” e di poter effettuare le azioni di modifica previste in quello stato.
- Record in stato “**RIAPERTO**”, inviando in stato “riaperto” un record già validato precedentemente (quindi in stato “validato”) si potrà procedere con le seguenti azioni:
 1. **MODIFICA**: permette di visualizzare e apportare modifiche alle varie schede e ai relativi campi;
 2. **DETTAGLIO**: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
 3. **SALVA E INVIA IN “APPROVATO”**: permette di validare la scheda;
 4. **ELIMINA**: permette di eliminare la scheda.

A cura dell'Ufficio Comunicazione, Public ngagement