

## FAQ per l'inserimento di schede di public engagement

*ATTENZIONE: per il modulo AIR di public engagement è in preparazione una nuova versione che sarà rilasciata verso fine mese e oltre a incorporare alcune modifiche sanerà alcuni malfunzionamenti.*

DOMANDA: si possono inserire iniziative in cui il mio dipartimento non ha un ruolo?

RISPOSTA: per il momento va lasciato il proprio dipartimento compreso il ruolo indicato sono dati obbligatori. Con la prossima versione verrà introdotto un ruolo del tipo "afferenza del responsabile iniziativa" in aggiunta a "partecipante" e "organizzatore", che potrà essere selezionato per il dipartimento di afferenza che non è coinvolto nell'iniziativa "personale" del docente.

DOMANDA: cosa si intende per attività istituzionale?. Sono gli open day ad esempio? La partecipazione alla notte dei ricercatori: Meet Me Tonight? In questo caso che tipo di delibera occorre?

RISPOSTA: una iniziativa è di carattere istituzionale se vede l'impiego di risorse (finanziamenti, ma anche il solo logo o la concezione di spazi) del proprio dipartimento o dell'Ateneo; l'iniziativa è istituzionale anche nel caso in cui il dipartimento o l'Ateneo abbiano un ruolo specifico (organizzatore, promotore, ecc.) anche mediante delibera o autorizzazione.

Le iniziative istituzionali vanno documentate con l'aggiunta di allegati (delibere, autorizzazioni, locandine...) che documentino il ruolo avuto dal dipartimento o dall'Ateneo nell'iniziativa.

DOMANDA: che tipo di delibera è necessaria nel caso in cui si inseriscano attività istituzionali?

RISPOSTA: per le iniziative che compaiono in una delibera, va allegato il documento emesso dal consiglio di dipartimento; si ricorda che una iniziativa per essere istituzionale non deve necessariamente comparire in una delibera, cfr. la risposta alla domanda precedente.

DOMANDA: le pubblicazioni divulgative già inserite tra i prodotti AIR della ricerca verranno "riversate" automaticamente nella sezione Terza Missione come schede di public engagement?

RISPOSTA: nelle iniziative di public engagement non è previsto il riversamento automatico di informazioni contenute in AIR.

DOMANDA: i brevetti già inseriti tra i prodotti AIR della ricerca verranno "riversati" automaticamente nella sezione Terza Missione?

RISPOSTA: I brevetti non sono public engagement.

DOMANDA: come indichiamo la durata delle pubblicazioni cartacee e digitali?

RISPOSTA: per questa tipologia va inserita solo la data di inizio (data di pubblicazione). Non è applicabile il concetto di "durata".

DOMANDA: il collegamento ai progetti di ricerca può essere fatto solo dal referente del progetto?

RISPOSTA: no, una scheda di public engagement, dalla creazione al passaggio in validazione, può essere compilata, e modificata, in toto da responsabili e delegati

DOMANDA: perché inserendo solo PTA (no docenti, no altri collaboratori) nella registrazione non compare la struttura di afferenza?

RISPOSTA: il sistema recupera le afferenze dipartimentali, quindi solo per il personale tecnico amministrativo afferente a un dipartimento può essere recuperata una struttura

DOMANDA: perché all'inserimento di una scheda di public engagement non segue alcuna notifica email?

RISPOSTA: per scelta del gruppo di lavoro interateneo di analisi delle schede di public engagement in IRIS. E' prevista l'attivazione della notifica a seguito di approvazione o respingimento della scheda da parte del referente dipartimentale

DOMANDA: si possono inserire schede di public engagement pur non facendo parte degli organizzatori?

RISPOSTA: è possibile, ma bisogna seguire una procedura precisa che prevede di inserire il proprio nominativo come responsabile e come delegato e in un secondo momento eliminarlo come organizzatore.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

0a- scheda da creare: dopo aver cliccato su "Nuovo Public Engagement", inserire tipologia, titolo e data e cliccare su salva;

0b- scheda in bozza: nella colonna "Operazioni" cliccare su "Modifica";

1- inserire il proprio nominativo nella sezione "Delegati alla compilazione" del tab "Referenti";

2- salvare e chiudere la scheda (tasto Salva a fondo pagina) in modo che il sistema riconosca il nuovo ruolo che si è assegnato;

3- a questo punto nella colonna "Operazioni" della tabella con l'elenco delle iniziative, in corrispondenza alla scheda su cui ha agito, l'operazione di modifica è proposta con due voci distinte: la prima è legata al ruolo di Responsabile, la seconda è legata al ruolo di Delegato. Selezionare la seconda voce per accedere alla scheda in modifica con ruolo di Delegato;

4- eliminare il proprio nominativo dalla sezione "Responsabili".