



unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA

GUIDA ALL'UTILIZZO DI

IRIS RM

SEZIONE PUBLIC ENGAGEMENT

Università di Macerata

Area Valorizzazione delle conoscenze e impatto sociale

Ufficio Public Engagement

COS'È IRIS RM?

IRIS RM (Research Management) è il sistema informativo del CINECA utilizzato dagli Atenei italiani per:

- gestire le attività di ricerca;
- valorizzare i risultati scientifici;
- monitorare la Terza Missione;

La sezione **Public Engagement** serve a registrare le attività organizzate istituzionalmente dall'Ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico. Il popolamento e l'aggiornamento delle schede relative alle iniziative di PE richiedono la partecipazione attiva dei/le docenti e dei/le ricercatori/rici.

PUBLIC ENGAGEMENT

Tipologie previste dalle linee guida 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.
- Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale e internazionale.
- Giornate organizzate di formazione alla comunicazione - rivolte a PTA o docenti.
- 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.
- Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti.
- Partecipazioni a comitati per la definizione di standard e norme tecniche.

COSA NON INSERIRE

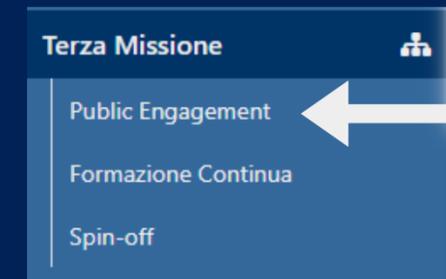
- Corsi di formazione e aggiornamento rivolti a docenti
- Iniziative relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - PCTO
- Organizzazione o partecipazione attiva a conferenze o seminari rivolti a un pubblico esclusivamente accademico o specialistico (medici, magistrati, commercialisti, etc.)
- Comunicazioni interne, newsletter accademiche
- Duplicazioni di eventi inseriti già in altre categorie di PE in forma simile
- Conferenze stampa
- Attività didattiche
- Attività non tracciabili o senza evidenza pubblica (locandina, sito web, articolo)

INSERIMENTO NUOVA INIZIATIVA

- 1** Accesso alla piattaforma u_pad.unimc.it tramite autenticazione con credenziali DSA (o da login.unimc.it cliccando l'icona IRIS UniMC)



- 2** Nel menù laterale "Terza Missione" selezionare "Public Engagement"



- 3** Inserire una "Nuova iniziativa di Public Engagement"

Nuova iniziativa di public Engagement

NUOVA SCHEDA

La pagina Nuova scheda prevede la compilazione delle informazioni minime, tutte obbligatorie e necessarie per l'inserimento di una nuova iniziativa:

Nuova Public Engagement

i Informazioni ×
I campi marcati con (*) sono obbligatori

Tipologia di iniziativa * **i** **selezionare dal menù a tendina la tipologia di attività prevalente**

Titolo Attività * **i**

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

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

Dopo aver compilato tutte le voci obbligatorie è necessario cliccare su "salva" per passare alla pagina successiva

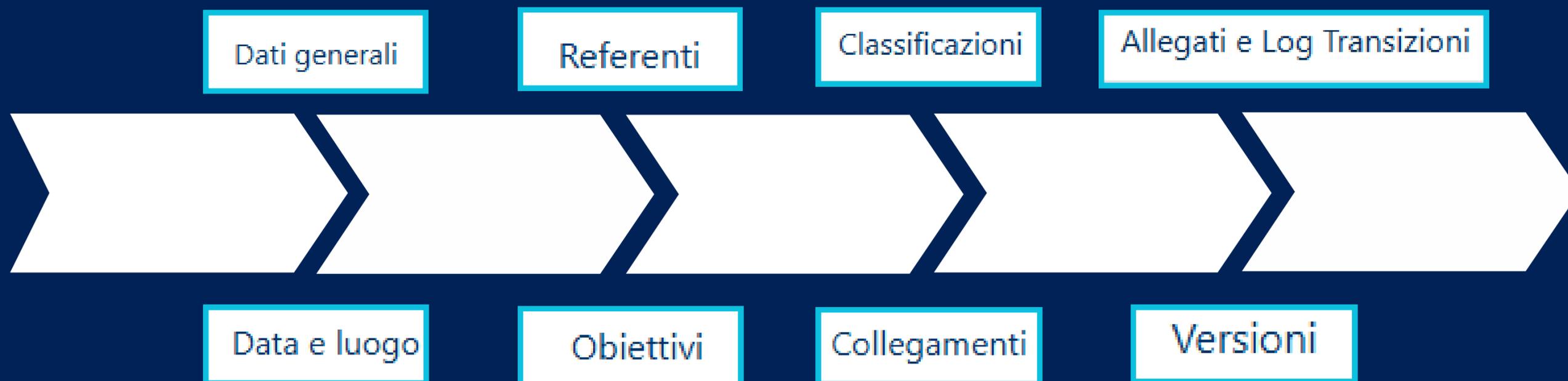
Annulla **Salva**

DATI DA INSERIRE

La compilazione avviene per step, inserendo i dati richiesti all'interno di specifiche pagine (**tab**).

I campi da compilare obbligatoriamente sono segnalati con un asterisco (*).

Cliccando sull'icona **i** è possibile ottenere maggiori informazioni utili alla compilazione delle singole voci.



SALVATAGGIO

Per navigare tra le schede è necessario che le informazioni in corso di compilazione siano salvate di volta in volta.

I salvataggi possono essere di 3 tipi:

- salvataggio ad ogni pagina con **“Salva e vai alla pagina Precedente/Successiva”**;
- salvataggio parziale con **“Salva e vai al dettaglio”** per vedere riepilogate le informazioni inserite (successivamente per tornare alla compilazione, basterà cliccare in alto a sinistra su “modifica iniziativa”);
- salvataggio definitivo e invio in validazione con **“Salva e invia in validazione”**.

»Salva e vai alla pagina Successiva

📄 Salva e vai al dettaglio

Salva e invia in "In Validazione"

DATI GENERALI

Dati generali

Identificativo IRIS PEN-0051

Titolo Attività * 

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

Edizione n°

Tipologia di iniziativa * 

Descrizione *

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 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

Se non diversamente indicato dall'utente, il dato sarà visibile sui portali pubblici ed esposto via servizi ad altri sistemi di Ateneo.

Operazioni

Selezionare la categoria secondaria e cliccare sul simbolo "Aggiungi nuovo" per aggiungerla alla lista.

Categoria secondaria

La lista è vuota.



È possibile creare un link tra le iniziative di public engagement, con relazione "padre-figlia". È possibile collegare un solo elemento.

Tipologia

Identificativo

Titolo

Stato

Responsabile

Operazioni

La lista è vuota.



Salva e vai al dettaglio

» Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "In Validazione"

DATA E LUOGO

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

Informazioni

Inserire le informazioni relative alla schedulazione/cadenza dell'evento

Sede dell'iniziativa

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * 

06/05/2025 

Evento periodico * 

SÌ NO

Evento di un solo giorno? * 

SÌ NO

← a seconda della selezione si apriranno menù diversi

Scadenza nota? * 

SÌ NO

Data di svolgimento dell'iniziativa (al) * 

Durata in giorni ? 

«Salva e vai alla pagina Precedente

 Salva e vai al dettaglio

»Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "In Validazione"

REFERENTI

Informazioni
E' obbligatorio indicare almeno un Dipartimento.

Strutture interne coinvolte *

Struttura	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		

Responsabili scientifici *

Responsabile	Data di inizio attività	Operazioni
DOMIZI, Maria Laura	04/04/2021	 
		

Delegati alla compilazione
Indicare eventuali soggetti individuati dal responsabile scientifico abilitati alla compilazione della scheda

La lista è vuota.

Personale interno coinvolto nell'organizzazione
Indicare il/i soggetto/i coinvolti nell'organizzazione dell'iniziativa di public engagement

	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		

Personale esterno

Numero studenti coinvolti

Numero dottorandi coinvolti

Enti/Aziende Partner

Ente/Azienda Partner

La lista è vuota.

Terzo settore

Promotori

Modifica elemento

Ente/Azienda Partner *

Ruolo *

Rilevanza

Inserisci **Annulla**

 inserire con il pulsante "Aggiungi nuovo"

Il compilatore è inserito automaticamente come responsabile, ma la qualifica può essere modificata, cliccare la matita

Le informazioni relative agli enti e alle aziende partner vengono mutate dalle anagrafiche di soggetti presenti in UGOV. Qualora l'ente/azienda non sia presente in anagrafica è necessario richiederne il censimento e completare l'inserimento di questa informazione in un secondo momento, dopo la conferma di avvenuta registrazione.

OBIETTIVI

Destinatari *

Informazioni
E' possibile selezionare dal menu proposto una o più tipologie di Destinatari dell'iniziativa

Destinatario	Operazioni
La lista è vuota.	

Tipologia di coinvolgimento *

Pubblico coinvolto ?

Pubblico Coinvolto

La lista è vuota.

Impatto stimato

Informazioni
In questo campo va illustrato l'impatto delle attività svolte con riguardo all'ambito territoriale, al periodo di riferimento, al valore aggiunto per i beneficiari, alla dimensione economica, sociale e culturale, e l'eventuale finanziamento.

Dimensione geografica dell'impatto *

Impatto stimato *

0 caratteri inseriti (spazi)

Indicatori di impatto

Tipo di indicatore

La lista è vuota.

Modifica elemento

Pubblico Coinvolto * Selezionare

Numero partecipanti * #,#

Inserisci Annulla

Modifica elemento

Informazioni
Per ogni indicatore di impatto è possibile specificare il valore numerico o testuale

Tipo di indicatore * Selezionare

Valore impatto (numerico intero) #

Valore impatto (testuale)

Inserisci Annulla

Le informazioni relative agli indicatori di impatto possono essere inserite come valori numerici o come campi testuali. Si possono inserire più tipi di indicatori cliccando su "Aggiungi nuovo".

OBIETTIVI

Rilevazione

Informazioni

Se si seleziona "SI" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologie 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

Finanziamenti

Informazioni

Indicare il budget complessivo a disposizione e la specifica della quota parte derivante da finanziamenti esterni.

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.



CLASSIFICAZIONI

Aree scientifiche coinvolte *

Area scientifica coinvolta

La lista è vuota.

Le informazioni sulle aree scientifiche coinvolte vengono inserite automaticamente in base all'area di afferenza del responsabile scientifico. Si possono modificare o aggiungere cliccando su "Aggiungi nuovo"



Tipologia personalizzata

E' possibile definire una classificazione personalizzata, se non presente nel menù delle aree scientifiche coinvolte.

La lista è vuota.

Operazioni



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

Salva e invia in "In Validazione"

GRUPPI E CENTRI DI RICERCA COLLEGATI

Collegamento a Gruppi di Ricerca

Tipologia Identificativo

La lista è vuota.

Centri di ricerca o Piattaforme collegati

Tipologia Identificativo Titolo Stato Operazioni

La lista è vuota.

Progetti collegati

Tipologia Identificativo Titolo Stato Operazioni

La lista è vuota.

Contratti collegati

Tipologia Identificativo Operazioni

La lista è vuota.

Questa sezione consente la visualizzazione di un Gruppo di Ricerca collegato all'iniziativa. Il Gruppo di Ricerca può essere collegato se risulta già censito nella scheda "Risorse".

Le sezioni relative ai "Progetti collegati" e ai "Contratti collegati" NON devono essere compilate. Funzionalità non ancora attiva.

Risorse

- Risorse della ricerca
- Terza Missione
- Public Engagement
- Formazione Continua
- Spin-off

La compilazione di questa sezione NON è OBBLIGATORIA

ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI

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

Informazioni
Per le iniziative istituzionali inserire come allegato la delibera dell'iniziativa o altro atto istitutivo.

Allegati

Nome allegato	Tipologia	Operazioni
La lista è vuota.		

È possibile inserire uno o più allegati per documentare l'iniziativa (es. delibere di Dipartimento, decreti, locandine, programmi). Il file deve avere grandezza massima pari a 30 MB. Per le iniziative istituzionali è necessario inserire come allegato la delibera dell'iniziativa o altro atto istitutivo.

+

Modifica elemento

Tipologia Selezionare

Informazioni
E' possibile caricare file con una grandezza massima di 30 MB

File Nessun file selezionato

Per caricare un nuovo file:
1. cliccare su **SCEGLI FILE** per selezionarlo dal proprio PC
2. se l'upload non parte automaticamente, cliccare sul pulsante **UPLOAD** per caricarlo sul server
3. cliccare infine sul pulsante **INSERISCI**

Descrizione

VERSIONI

Versioni precedenti

Elemento corrente	Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operatore	Data versione	Oggetto collegato
La lista è vuota.								

L'ultima pagina, "Versioni", consente di visualizzare tutte le versioni precedentemente salvate e compilate della scheda. Non sono presenti campi da compilare.

Da questa schermata è possibile salvare e inviare l'iniziativa in validazione.

Salva e invia in "In Validazione"

Il sistema restituirà:

un messaggio di errore con l'indicazione dei campi da navigare e correggere, se la compilazione non è completa o corretta; sarà necessario correggere gli errori segnalati, salvando dopo ogni compilazione.

nessun messaggio se la compilazione è avvenuta correttamente; all'iniziativa verrà assegnato un codice identificativo e lo STATO passerà da "Bozza" a "In Validazione"

»Salva e vai alla pagina Successiva

Identificativo

IRIS

PEN-0047

Stato

In
Validazione

STATI

Si specifica 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 "VALIDAZIONE": 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. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica.

STATI

Record in stato "APPROVATO"

1. DETTAGLIO: permette di visualizzare tutti i dati inseriti, senza possibilità di modifica;
2. 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 un record già validato precedentemente)

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

SUPPORTO E CONTATTI

AREA VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E IMPATTO SOCIALE

UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT

public.engagement@unimc.it

0733 258 2648 - 2587



ELENCO CAMPI PRESENTI ALL'INTERNO DEI TAB

NUOVA SCHEDA	1
DATI GENERALI	2
DATA E LUOGO	2
REFERENTI	3
OBIETTIVI	4
CLASSIFICAZIONI	5
COLLEGAMENTI	6
ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI	6
VERSIONI	6

I campi contrassegnati dal simbolo (*) sono obbligatori.

NUOVA SCHEDA	
Tipologia di iniziativa (*)	È possibile selezionare una SOLA tipologia; selezionare dunque quella prevalente dal menu a tendina. In seguito, è prevista la possibilità di inserire un'ulteriore tipologia secondaria . Se l'attività descritta non rientra tra quelle proposte nel menu, scegliere "Altre iniziative di Public Engagement".
Titolo attività (*) (Campo di testo – max 200 caratteri spazi inclusi)	Se presente, inserire il titolo proprio dell'iniziativa. Si raccomanda di evitare termini troppo generici che potrebbero riferirsi a più attività (es. "Spettacolo teatrale"). Per iniziative ricorrenti, è consigliabile includere elementi distintivi (es. anno di realizzazione dell'iniziativa).



Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) (*)	Indicare la data di inizio dell'evento/attività. Per le iniziative di tipo continuativo (es. blog/siti web ecc.), indicare la data di attivazione.
DATI GENERALI	
Identificativo IRIS	Assegnato automaticamente dal sistema, necessario per ricerca e reportistica.
Titolo attività (*)	Ripreso dal precedente inserimento. È possibile apportare modifiche.
Edizione n°	Inserire il numero dell'edizione dell'evento, se ricorrente.
Tipologia di iniziativa (*)	Ripresa dal precedente inserimento. Modificabile.
Descrizione (*) <i>(Campo di testo – max 1.000 caratteri spazi inclusi)</i>	Descrivere sinteticamente i contenuti principali dell'iniziativa.
Iniziativa istituzionale (*)	Si considera Istituzionale l'iniziativa organizzata e svolta in coerenza con le linee strategiche dell'Ateneo e/o della Struttura, aventi target esterno e indicatori misurabili, che può prevedere l'impiego di risorse (finanziamenti, ma anche il solo logo o la concessione di spazi) dell'Ateneo o della Struttura. Indicare NO nei casi di iniziative svolte a titolo personale.
Visibile su portale pubblico (*)	Se non diversamente indicato dall'utente, il dato 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 della pagina, è possibile selezionare NO prima di proseguire.
Categorie secondarie	Indicare eventuali altre categorie con cui si può identificare l'iniziativa, ulteriori a quella prevalente già selezionata, soprattutto nel caso in cui un evento sia difficilmente identificabile con riferimento ad una singola categoria.
Relazione "Padre-figlia"	Per "attività padre" si intende un evento che a sua volta contiene più attività 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). È possibile ricercare l'iniziativa "padre" digitando il titolo o il codice PEN (purché già validata). 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 collegare gli eventi.
DATA E LUOGO	
Sede dell'iniziativa <i>(Campo di testo – max 200 caratteri spazi inclusi)</i>	Inserire la sede o le sedi in cui si è svolto l'evento.



Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) (*)	Ripresa dal precedente inserimento. Modificabile.
Evento periodico (*)	Indicare SI se l'iniziativa è progettata per essere ripetuta secondo una periodicità definita. In tal caso è necessario specificarne la tipologia di ricorrenza. Indicare NO se non si tratta di un evento periodico: il sistema prevede ulteriori domande per stabilire se l'evento si è svolto in una sola giornata o in più giornate e se ha una scadenza già nota.
REFERENTI	
Strutture interne coinvolte (*)	Inserire almeno una struttura coinvolta nell'organizzazione e/o realizzazione dell'iniziativa anche tramite docenti ad essa afferenti. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche delle Strutture di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome). Per ciascuna Struttura è necessario specificare il ruolo, scegliendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore/Organizzatore. ▪ Partecipante. ▪ Nessun ruolo, solo afferenza del responsabile/partecipante nel caso di iniziative a titolo personale. Lo stesso ruolo può essere attribuito a più Strutture utilizzando il tasto + "Aggiungi nuovo".
Responsabili scientifici (*)	Inserire obbligatoriamente almeno un Responsabile scientifico e/o Referente interno all'Ateneo, anche quando l'organizzatore principale è un altro partner. È possibile aggiungere ulteriori nominativi. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome). Per ciascun nominativo deve essere indicato il Ruolo principale scegliendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzatore ▪ Responsabile scientifico ▪ Chairman ▪ Promotore ▪ Altro NB: chi compila la scheda viene registrato automaticamente dal sistema come Responsabile scientifico; è possibile modificare il ruolo, cliccando sul simbolo "matita" nella sezione operazioni.
Delegati alla compilazione	Specificare il nominativo della persona delegata a inserire l'evento in IRIS. La funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di Ateneo (digitando prima il cognome e poi il nome).



<p>Personale interno coinvolto nell'organizzazione</p>	<p>Inserire il personale interno all'Ateneo che ha contribuito all'evento (con un intervento, una relazione, un contributo, etc.), specificandone il ruolo tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto organizzativo ▪ Supporto scientifico ▪ Relatore ▪ Discussant ▪ Partecipante ▪ Altro <p>Se un relatore è anche responsabile scientifico va inserito due volte con i rispettivi ruoli. Nella stessa scheda è possibile indicare anche il personale esterno coinvolto nell'organizzazione/realizzazione dell'evento con l'indicazione dell'ente/azienda di appartenenza (<i>campo di testo max 500 caratteri spazi inclusi</i>), il numero degli studenti universitari e dei dottorandi coinvolti.</p>
<p>Enti/Aziende Partner</p>	<p>Inserire i partner coinvolti nell'iniziativa (enti e/o aziende) e loro ruolo (Coordinatore o Partner). Per inserire il dato è possibile iniziare a digitare nella casella di testo il nome dell'Ente/azienda, la funzione di ricerca dell'autocompletamento attinge alle anagrafiche di U-GOV e propone le opzioni disponibili. Oppure, è possibile cliccare sull'icona "lente" e utilizzare le funzioni di ricerca tramite diversi filtri. Se l'ente non è presente in U-GOV, è possibile chiederne l'inserimento cliccando sull'icona che riporta il riquadro con la freccia. Completato l'inserimento, l'utente deve cliccare su "Invia la richiesta". Il sistema invierà una notifica agli uffici preposti, che effettueranno le operazioni necessarie. Per ciascun Ente/Azienda partner deve essere indicato il ruolo, Coordinatore o Partner, e la rilevanza, Nazionale o Internazionale. È possibile specificare eventuali enti del terzo settore partecipanti e/o promotori.</p>
<p>OBIETTIVI</p>	
<p>Descrizione obiettivi (*) (<i>Campo di testo – max 200 caratteri spazi inclusi</i>)</p>	<p>Indicare obiettivi specifici, con particolare attenzione al valore del coinvolgimento del pubblico esterno. Per le iniziative istituzionali, evidenziare la coerenza con gli obiettivi strategici nei documenti programmatici dell'Ateneo.</p>
<p>Destinatari (*)</p>	<p>I destinatari sono i soggetti per cui è stato creato l'evento di PE. È possibile selezionare dal menu a tendina una o più categorie di destinatari. Se l'iniziativa non è indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito".</p>
<p>Tipologia di coinvolgimento (*)</p>	<p>È necessario indicare una tipologia tra "Informazione", "Ascolto e dialogo" e "Collaborazione". Nel caso l'iniziativa preveda più modalità di coinvolgimento, selezionare la più rilevante in relazione a destinatari e obiettivi.</p>



Pubblico coinvolto	Specificare il numero e la categoria dei partecipanti effettivi.
Dimensione geografica dell'impatto (*)	Indicare la dimensione geografica dell'impatto, scegliendo tra locale, regionale, nazionale e internazionale.
Impatto stimato (*) <i>(Campo di testo – max 500 caratteri spazi inclusi)</i>	Descrivere l'impatto che si intende creare con l'evento, utilizzando indicatori significativi al fine di dimostrare il miglioramento rispetto alla situazione di partenza e la coerenza con gli obiettivi prefissati.
Indicatori di impatto	Descrivere gli indicatori utilizzati per valutare l'impatto e i risultati dell'iniziativa. È possibile selezionare, dal menu a tendina, indicatori di tipo qualitativo o quantitativo, a seconda della natura della valutazione. I valori possono essere inseriti in forma numerica o testuale. È possibile inserire più valori.
Strumenti di valutazione (*)	Indicare se sono presenti o meno strumenti di valutazione dell'impatto dell'iniziativa. In caso affermativo, è necessario specificarne le tipologie. È possibile descrivere, in un campo testuale, sia gli strumenti e i metodi utilizzati che i risultati ottenuti.
Budget complessivo (*)	Indicare il budget complessivo direttamente dedicato all'iniziativa, specificandone la quota parte derivante da finanziamenti esterni.
Tipo finanziamenti esterni	Specificare la tipologia di finanziamenti esterni utilizzando una o più voci presenti nel menu a tendina.
Link a siti web	Inserire una o più URL delle pagine web e social dell'iniziativa. È necessario compilare anche il campo descrizione.
CLASSIFICAZIONI	
Aree scientifiche coinvolte (*)	Associata automaticamente in base all'afferenza del Responsabile scientifico. Modificabile.
Tipologia personalizzata	Nel caso in cui non sia disponibile un'area scientifica adeguata a classificare l'iniziativa, è possibile selezionare la voce "Tipologia personalizzata" e inserire una classificazione propria.
Settori ERC (*)	È possibile selezionare un settore ERC (European Research Council) da uno schema di gerarchia di voci a discesa.



Parole chiave definite dall'utente	È possibile inserire una o più parole chiave digitando il testo nell'apposito campo. Se già presenti, il sistema suggerisce l'inserimento per autocompletamento. Fortemente consigliato l'utilizzo del campo per identificare le tematiche di interesse dell'evento.
SDG – Sustainable Development Goals	È possibile selezionare uno o più SDG (Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU) dal menu a tendina. Nel caso non fosse possibile individuare un SDG, è necessario inserire "not applicable".
COLLEGAMENTI	
Collegamento a Gruppi di Ricerca	È possibile inserire Gruppi di ricerca precedentemente censiti nella scheda "Risorse → Risorse della ricerca"
Centri di Ricerca o Piattaforme collegati	Funzione non attiva . Non compilare
Progetti collegati	Funzione non attiva . Non compilare
Contratti collegati	Funzione non attiva . Non compilare
ALLEGATI E LOG TRANSIZIONI	
Allegati	È possibile inserire uno o più allegati che documentano l'iniziativa (es. delibere di Dipartimento, decreti, locandine, programmi). Il file da allegare deve avere grandezza massima pari a 30 MB. Per iniziative istituzionali, è obbligatorio inserire la delibera dell'iniziativa o altro atto istitutivo.
VERSIONI	
Versioni precedenti	Visualizzate automaticamente. Nessun campo da compilare.