



UniSR

Università Vita-Salute
San Raffaele

PROCEDURA OPERATIVA

PUBLIC ENGAGEMENT

PO 26

Indice

1	SCOPO	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3	GENERALITÀ	3
3.1	RIFERIMENTI.....	4
3.2	ABBREVIAZIONI ACRONIMI DEFINIZIONI.....	4
4	RESPONSABILITÀ	5
5	MODALITÀ OPERATIVE – PROCESSO	5
5.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PE	6
5.2	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI PE.....	8
5.2.1	<i>Formalizzazione delle schede di PE</i>	8
5.2.2	<i>Verifica di correttezza delle attività di PE</i>	9
5.3	RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PE	10
5.3.1	<i>Predisposizione e condivisione della Relazione del PE</i>	10
5.3.2	<i>Condivisione delle informazioni sulle attività di PE ed organizzazione di eventi formativi</i>	11
6	ALLEGATI	11

1 Scopo

La presente Procedura Operativa ha lo scopo di descrivere le attività, i ruoli e le responsabilità relative alla gestione e monitoraggio delle attività di Public Engagement dell'Università Vita-Salute San Raffaele.

Il processo disciplinato dalla presente Procedura Operativa è rilevante ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, al quale si rimanda per l'individuazione dei protocolli di controllo cui gli attori del processo sono chiamati a conformarsi nell'esecuzione delle relative attribuzioni.

2 Campo d'applicazione

La presente Procedura Operativa si applica all'interno dell'Università Vita-Salute San Raffaele a tutte le attività di Public Engagement.

3 Generalità

L'Università Vita-Salute San Raffaele, nell'ambito dei propri fini istituzionali, risponde a tre missioni:

- la Prima Missione è la Didattica;
- la Seconda Missione è la Ricerca;
- l'ultima Missione è la Terza Missione che consiste nell'apertura dell'Ateneo verso il contesto socio-economico, attraverso la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze.

La Terza Missione si distingue in due macro aree:

- la valorizzazione della ricerca;
- la produzione di beni pubblici.

Nell'ambito della Terza Missione dell'Ateneo sono incluse le attività di **"Public Engagement"** (di seguito anche "PE") ovvero attività organizzate istituzionalmente dall'Ateneo e/o dalle sue strutture, senza scopo di lucro e con valore educativo, culturale e di sviluppo, rivolte a un pubblico non accademico.

Di seguito sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo alcune attività di Public Engagement:

- organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca (es. eventi di interazione tra ricercatori e pubblici, dibattito, festival e caffè scientifici);
- attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola (es. simulazioni, esperimenti hands-on, attività laboratoriali, didattica innovativa);
- pubblicazioni dedicate al pubblico non accademico (es. magazine o blog dell'Università);
- iniziative di tutela della salute (es. giornate di informazione e prevenzione, campagne di screening e di sensibilizzazione);
- organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- iniziative di co-produzione di conoscenza (es. citizen science, contamination lab).

3.1 Riferimenti

Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001
Codice Etico UniSR
Statuto, Regolamenti di Ateneo
Linee guida ANVUR per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università
Linee Guida ANVUR sull'accREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari
Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 - <i>Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509</i>
Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)
Regolamento di Assicurazione della Qualità DR 6079
Procedure Operative citate nel testo

3.2 Abbreviazioni Acronimi Definizioni

Sigla e definizione	Descrizione
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca
CINECA	<i>Consorzio Interuniversitario per il Calcolo Automatico dell'Italia del Nord Orientale.</i> Ente con il supporto del quale è stato predisposto un apposito flusso di validazione, sulla piattaforma IRIS-RM, che consente il monitoraggio continuo delle attività di PE organizzate dall'Ateneo e/o dai Proponenti
IRIS-RM	<i>Institutional Research Information System - Resource and Management.</i> IRIS è la piattaforma informatica del Cineca funzionale alla raccolta e alla gestione delle informazioni relativa ai dati della ricerca. La piattaforma è composta da Moduli; il Modulo RM consente la gestione di informazioni specifiche che includono il CV scientifico del docente, la strutturazione di gruppi di ricerca, il censimento delle dotazioni scientifiche impiegate per l'attività di ricerca
PE	Public Engagement
Proponente	Ai fini della presente procedura si intende qualsiasi Docente, Direzione, Servizio, Ufficio, Associazione, etc. che propone e realizza un'attività di Public Engagement
Referente	Ai fini della presente procedura si intende il Soggetto responsabile dell'attività di PE identificato dal Proponente
SMC	Servizio Marketing e Comunicazione
SUA-RD SUA RD-TM	Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale e Terza Missione
SUA-TM/IS	Scheda Unica Annuale della Terza missione e Impatto Sociale. Ad oggi, la SUA-TM/IS costituisce la terza parte della SUA-RD
UniSR, Ateneo, Università	Università Vita-Salute San Raffaele

4 Responsabilità

Ruolo	Responsabilità
Presidio di Qualità di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> • supportare l'Ufficio PE nell'organizzazione e conduzione di eventi di formazione sulle tematiche di competenza rivolti a docenti e personale tecnico-amministrativo; • trasmettere ai Presidi di Facoltà l'estrazione dei dati relativi alle iniziative di PE.
Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la proposta relativa ad un'attività di Public Engagement e monitorarne la realizzazione; • identificare la figura del Referente; • interfacciarsi con l'Ufficio Public Engagement.
Referente	<ul style="list-style-type: none"> • inserire le attività di PE su IRIS, comprensive dei campi richiesti dalle Linee guida ANVUR SUA-TM/IS, come illustrato nel Modulo MO 26-1; • interfacciarsi con l'Ufficio Public Engagement.
Ufficio Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • richiedere e valutare i preventivi dei fornitori coinvolti per le iniziative di PE dell'Ateneo.
Ufficio Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • sbloccare, a valle dell'approvazione del Responsabile competente, le eventuali Richieste di Acquisto (RDA) relative a iniziative di PE, per le quali non siano soddisfatti i parametri di budget approvati sullo specifico centro di costo.
Ufficio Digital Office	<ul style="list-style-type: none"> • curare il piano editoriale, nel quale possono essere contemplate informazioni o notizie afferenti alle attività di PE.
Ufficio Public Engagement	<ul style="list-style-type: none"> • ideare, organizzare e promuovere iniziative di PE; • supportare i ricercatori che presentano un proprio progetto per bandi di ricerca nei quali sia prevista la realizzazione di attività di PE nell'ideazione, organizzazione e promozione di dette attività, in coerenza con la natura del progetto; • promuovere l'utilizzo e gestire gli aspetti funzionali di IRIS-RM; • garantire supporto ai Referenti nelle fasi di inserimento delle attività di PE su IRIS; • monitorare le attività di PE; • elaborare, estrarre ed inviare (ove richiesto) i dati relativi alle iniziative di PE inserite su IRIS, utili alla programmazione delle attività progettuali e/o di Terza Missione delle Facoltà e dei singoli Proponenti; • organizzare eventi di formazione sul PE rivolti a docenti e al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.
Ufficio Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • verificare che la documentazione afferente ai progetti da proporre per i bandi di ricerca sia completa e debitamente compilata in ogni sua parte.

5 Modalità Operative – processo

Il Public Engagement è l'insieme delle azioni che l'Ateneo esercita al fine di disseminare e promuovere la conoscenza nel contesto in cui opera, e rientra nel più ampio insieme delle attività di Terza Missione (cfr. par. 3).

Il processo relativo alle attività di PE è suddiviso in:

- **Individuazione** delle iniziative di Public Engagement che si intende realizzare (cfr. par. 5.1);
- **Monitoraggio** delle attività in corso mediante un flusso di sistema standardizzato (cfr. par. 5.2);
- **Reporting** delle attività di Public Engagement svolte nel corso dell'anno (cfr. par. 5.3).

In aggiunta, in conformità alle indicazioni di ANVUR, ad ogni Ateneo è richiesto di inserire informazioni relative alle attività di PE svolte, all'interno della SUA-TM/IS, nonché di monitorarle, a livello di Ateneo e di singoli Servizi/Uffici.



Focus: Strumento di monitoraggio delle attività di PE

Al fine di facilitare il monitoraggio delle iniziative di PE, l'Ateneo ha attivato il Modulo *Resource Management* del catalogo di prodotti della ricerca di Ateneo all'interno del sistema IRIS.

5.1 Individuazione delle attività di PE

Le attività di PE nascono da iniziative di attori appartenenti a UniSR, i Proponenti, che predispongono la proposta relativa all'attività e ne seguono la realizzazione.

Lo sviluppo dell'iniziativa di PE può derivare:

- **da una specifica indicazione degli organi di governance dell'Ateneo o essere prevista dal Piano Strategico di Ateneo**; ne sono un esempio le pubblicazioni dedicate al pubblico non accademico (es. magazine o blog dell'Università) e le iniziative di PE ideate e condotte dall'Ufficio PE.

Le pubblicazioni sono a cura del SMC, il quale stabilisce le tematiche e contatta direttamente il personale docente e di ricerca di UniSR più idoneo al quale proporre una collaborazione in forma di contributo scritto o video, secondo le esigenze; la pubblicazione avviene conformemente al piano editoriale predisposto dal SMC.



Focus: Piano editoriale

Il piano editoriale viene predisposto dall'Ufficio Digital Office, all'interno di SMC. A tal fine, l'Ufficio PE collabora con l'Ufficio Digital Office laddove si intenda inserire informazioni o notizie sulle attività di PE all'interno del piano editoriale.

L'Ufficio PE organizza e promuove attività di PE (es. attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola, festival scientifici, iniziative di tutela della salute, rassegne, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità), avvalendosi, qualora necessario, della collaborazione dell'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento dei materiali necessari, e del Servizio

Gestione Ricerca e Controllo di Gestione, per quelle richieste che non rientrino nei parametri di budget approvati sullo specifico centro di costo e che richiedano lo sblocco previa approvazione.



Collegamento documentale

Per i dettagli sulla gestione del Ciclo Passivo, fare riferimento alla **Procedura Operativa PO 03 – Gestione Ciclo Passivo**.

Per i dettagli sulla pianificazione delle attività di SMC e la conseguente formazione del budget, fare riferimento alla **Procedura Operativa PO 27 – Gestione delle attività di Marketing Comunicazione e Relazioni Pubbliche**.

- **da uno stakeholder interno all'Ateneo**; ne sono un esempio le iniziative proposte da singoli ricercatori o docenti e quelle organizzate da centri di ricerca di Facoltà e interfacoltà (es. conferenze aperte al pubblico, festival filosofici, giornate o serate culturali, workshop, dibattiti).

I Proponenti informano l'Ufficio PE della volontà di proporre o organizzare una iniziativa di PE; qualora tale iniziativa necessiti del patrocinio di Ateneo, il Referente ne fa richiesta al SMC compilando l'opportuna modulistica riportata sul sito di Ateneo (<https://www.unisr.it/ateneo/statuto-regolamenti>). Il Referente è supportato dal SMC nella promozione dell'iniziativa.

- **da un ente finanziatore esterno**; ne sono un esempio le iniziative organizzate da ricercatori che hanno ricevuto finanziamenti da Fondazioni/Enti esterni (es. Fondazione Cariplo). Ai ricercatori vincitori di bandi di ricerca, promossi da Fondazioni o altri enti di ricerca, è richiesto di realizzare attività di PE, nell'ottica della RRI (Ricerca e Innovazione Responsabile), un processo che intende allineare la ricerca e l'innovazione ai valori, bisogni e aspettative dei cittadini.

Tali enti destinano una parte del finanziamento esclusivamente alle attività di PE e prevedono che i ricercatori (che in questo caso rivestono il ruolo di Proponenti) predispongano un piano di comunicazione inclusivo e aperto agli stakeholder coinvolti nel loro progetto. I ricercatori sono affiancati dall'Ufficio PE sin dall'ideazione di tali attività e sono supportati anche dal SMC per l'intera durata del progetto di ricerca, ai fini della migliore esecuzione delle attività di PE ad esso collegate.

A prescindere dagli attori coinvolti, una volta individuata l'iniziativa, il Proponente deve:

- individuare un Referente dell'attività da realizzare;
- sviluppare e realizzare l'attività proposta;
- compilare la scheda per ciascuna attività di propria pertinenza rientrante nell'ambito PE, come descritto al par. 5.2.

Qualora il Proponente abbia dubbi in merito alla pertinenza dell'iniziativa che intende proporre alla definizione di PE, può confrontarsi con l'Ufficio PE (public.engagement@unisr.it) che fornisce supporto e chiarimenti a riguardo.

5.2 Monitoraggio delle attività di PE

5.2.1 Formalizzazione delle schede di PE

Al fine di facilitare il monitoraggio delle iniziative di PE e di promuovere il miglioramento continuo, UniSR – insieme al CINECA – ha implementato un apposito flusso di validazione in IRIS-RM che consente il monitoraggio continuo delle attività di PE organizzate dal Proponente (cfr. par. 5.1).

Alla conclusione delle attività di PE, il Referente procede, con l'eventuale supporto dell'Ufficio PE, alla compilazione dei campi richiesti in IRIS-RM (descritti nel **Modulo MO 26-1** "Scheda di compilazione delle attività di Public Engagement"). Il Referente è responsabile del corretto ed esaustivo inserimento dei dati necessari.

Per inserire una nuova attività di PE è necessario creare una **nuova scheda**; finché la compilazione non è stata completata (ovvero non è stata inviata alla fase successiva "in validazione"), la scheda risulta in **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 l'Ufficio PE possa verificare 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, l'Ufficio PE la approva (in tal caso, lo stato dell'attività inserita risulta "**Approvato**");
 - il Referente non ha compilato correttamente la scheda: l'Ufficio PE ne respinge l'approvazione (in tal caso, lo stato dell'attività inserita risulta "**Non Ammesso**"); l'Ufficio PE contatta il Referente dell'attività, segnalando le motivazioni dell'avvenuto rifiuto e suggerendo miglioramenti per aggiornare il contenuto della scheda.
- Qualora il Referente voglia intervenire sulla scheda già validata, successivamente alla approvazione o alla non ammissione, deve farne richiesta tramite mail all'Ufficio PE; la **riapertura** della scheda consente la modifica di tutti i campi, ad eccezione di *Data*, *Budget* e *Dipartimento*. A valle dell'avvenuta richiesta l'Ufficio PE, mediante la funzione "Help Desk" di sistema, rende nuovamente compilabile la scheda. Dopo la riapertura e a seguito degli eventuali confronti con l'Ufficio PE, il Referente può inviare la scheda direttamente in "**validazione**"; in tale fase l'Ufficio PE approva la scheda, momento a partire dal quale i dati in essa contenuti sono da considerarsi definitivi.

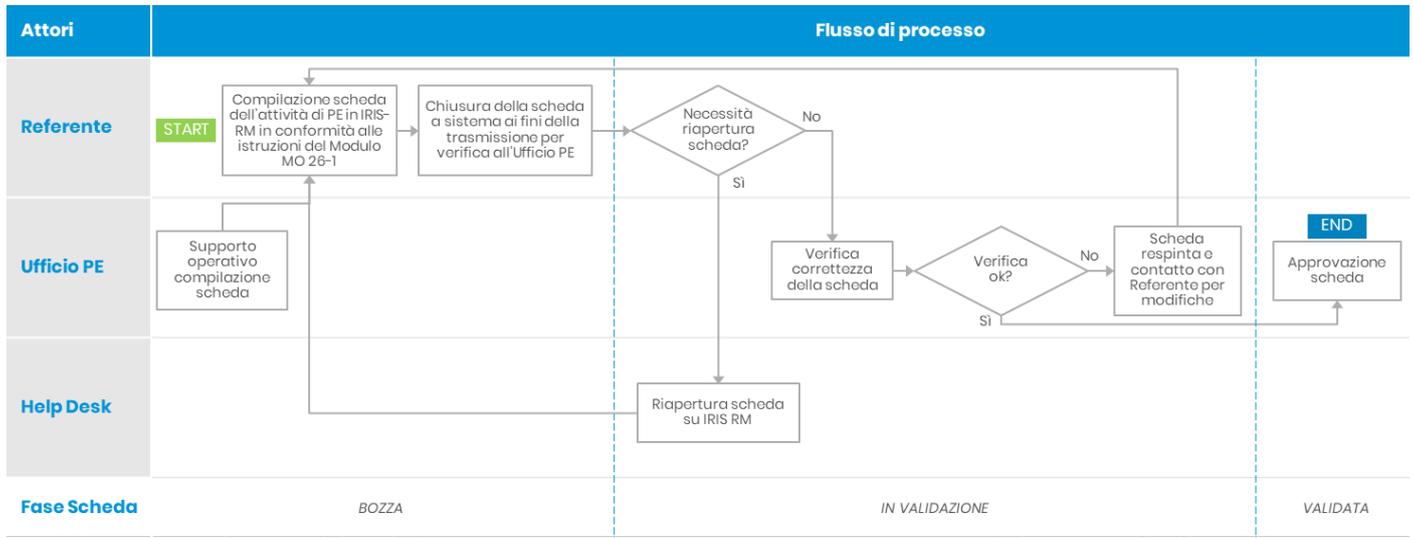


Focus: Funzione "Help Desk" in IRIS-RM

Il profilo di sistema "Help Desk" consente a specifici utenti di poter gestire il flusso approvativo delle schede, tornando allo step di compilazione ("riapertura" della scheda) laddove necessario. Gli utenti abilitati al profilo "Help Desk" sono:

- l'Amministratore di Sistema (risorsa incardinata nell'Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting);
- l'Ufficio PE.

Il seguente flusso schematizza quanto illustrato:



Sull'home page del profilo IRIS-RM di ciascun Referente sono visibili in tempo reale gli stati di avanzamento di ogni scheda inserita.

5.2.2 Verifica di correttezza delle attività di PE

Nella compilazione di ogni scheda sulle attività di Public Engagement (cfr. par. 5.2.1), il Referente provvede alla raccolta delle informazioni adottando, in coordinamento con l'Ufficio PE ove necessario, tipologie di indagine **differenti a seconda della tipologia di evento svolto**. L'Ufficio PE verifica le informazioni inserite, valutandone la correttezza e l'adeguatezza a rappresentare l'iniziativa posta in essere; a tal fine, nella valutazione delle attività, l'Ufficio PE tiene in considerazione i seguenti criteri:

- **Chiarezza degli obiettivi:** si valuta la capacità di collocare le iniziative di PE all'interno della missione istituzionale di Ateneo, raggiungendo elevati livelli di coerenza interna;
- **Rilevanza dell'attività:** si valuta l'iniziativa in rapporto alla dimensione locale, regionale, nazionale o internazionale;
- **Impatto dimostrabile:** si valuta la capacità di dimostrare l'impatto delle attività, utilizzando varie dimensioni di misura (es. soggetti terzi coinvolti, popolazione coinvolta, bisogni sociali interessati, interesse manifestato dai media).



Focus: Verifiche dell'Ufficio PE

Il momento *formale* di verifica delle informazioni da parte dell'Ufficio PE ha avvio alla trasmissione della scheda da parte del Referente. Tuttavia, è possibile per l'Ufficio PE (in virtù dei suoi compiti di supporto nella gestione delle attività di PE) verificare *in itinere* le informazioni inserite dai Referenti suggerendo modifiche/integrazioni, attività che avviene in ogni caso tenendo conto dei criteri sopra descritti.

Laddove ritenuto necessario a seguito delle attività di verifica, l'Ufficio PE si confronta con il Referente perché apporti le necessarie integrazioni alle informazioni inserite. Alternativamente, procede alla validazione della scheda su IRIS-RM.

A seguito della validazione della scheda (cfr. par. 5.2.1), che rappresenta il momento in cui le informazioni inserite sono da considerarsi definitive, l'Ufficio PE procede alla rilevazione delle attività, svolta mediante la raccolta delle informazioni inserite dal Referente all'interno della scheda di PE su IRIS-RM. Tali informazioni riguardano:

- la valutazione dei risultati delle attività, tramite:
 - il monitoraggio e l'analisi di visitatori e fruitori degli eventi e dei destinatari delle pubblicazioni e delle produzioni radiotelevisive (es. lettori, visitatori web);
 - il monitoraggio e l'analisi di gradimento e di efficacia delle iniziative (es. mediante questionari, focus groups, etc.);
- il monitoraggio dell'impegno da parte del personale interno coinvolto (es. giornate o mesi/uomo) e delle risorse economiche impiegate;
- il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati e della programmazione relativa al PE.

5.3 Relazione delle attività di PE

5.3.1 Predisposizione e condivisione della Relazione del PE

Annualmente, a seguito della compilazione delle schede di PE da parte dei Referenti e della raccolta delle informazioni di cui al par. 5.2.2, l'Ufficio PE riesamina quanto svolto al fine di valutare l'output (risultati ottenuti) e l'outcome (cambiamenti introdotti) di ciascuna attività.

La valutazione tiene conto:

- delle schede di PE redatte dai Referenti (cfr. par. 5.2.1);
- delle valutazioni svolte, in itinere, sulle attività di PE (cfr. par. 5.2.2).

La valutazione dell'Ufficio PE viene formalizzata all'interno della "Relazione del Public Engagement", documento riepilogativo di tutte le informazioni chiave nell'ambito delle attività di PE redatto secondo lo schema illustrato nel Modulo **MO 26-2** "Relazione del Public Engagement". Tale relazione, previa approvazione del Responsabile del SMC, viene successivamente inoltrata a mezzo posta elettronica entro il 30 giugno di ogni anno:

- al Presidio di Qualità di Ateneo, perché ne discuta in sede di riesame (condivisione con gli Organi di Governo), e ne curi la condivisione con il Nucleo di Valutazione;
- ai Presidi di Facoltà, per le relative attività di riesame della Ricerca e della Terza Missione, nonché per finalità di compilazione delle schede SUA-RD.

5.3.2 *Condivisione delle informazioni sulle attività di PE ed organizzazione di eventi formativi*

Annualmente, in tempi compatibili con le attività di riesame, l'Ufficio PE provvede alla condivisione, a mezzo posta elettronica, dei dati sulle attività di PE raccolti nelle modalità definite al par. 5.2.2., a favore dei seguenti soggetti:

- Presidio di Qualità di Ateneo, per finalità di riesame e disamina di quanto posto in essere;
- Presidi di Facoltà, per le relative attività di riesame della Ricerca e della Terza Missione, nonché per finalità di compilazione delle schede SUA-RD.



Collegamento documentale

Per i dettagli sulle attività di riesame, fare riferimento alla **Procedura Operativa PO 24 – Esecuzione dei processi di Assicurazione Qualità.**

Su indicazione del Presidio di Qualità di Ateneo, o in ogni caso quando ritenuto necessario, l'Ufficio PE organizza eventi di formazione sul PE rivolti a docenti e personale tecnico-amministrativo, al fine di sensibilizzare e aumentare la consapevolezza sulla necessità di instaurare una relazione stabile di ascolto, dialogo e collaborazione col pubblico, con valore di responsabilità sociale di restituzione al territorio.

6 Allegati

MO 26-1 – Scheda di compilazione delle attività di Public Engagement

MO 26-2 – Relazione del Public Engagement