

MANUALE ESPLICATIVO TERZA MISSIONE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE

UNIVERSITÀ di PISA

INDICE

Introduzione.....	3
Indicatore di Ateneo per terza missione: Algoritmo 3M.....	4
Rendicontazione attività Terza Missione	6
Focus Formazione Continua	7
Definizione di Formazione Continua.....	7
Quali attività sono formazione continua	7
Caratteristiche obbligatorie di un evento di formazione continua	8
Inserimento e gestione di un evento di formazione continua	11
Focus Public Engagement.....	19
Definizione di attività di Public Engagement.....	19
Quali attività sono public engagement.....	19
Come si inserisce un evento di public engagement.....	22

INTRODUZIONE

L'Università di Pisa, accanto alle funzioni fondamentali di didattica e ricerca, promuove in modo strutturato la valorizzazione della conoscenza – tradizionalmente definita Terza Missione (TM) – quale componente essenziale della propria missione istituzionale e del proprio ruolo pubblico al servizio della collettività. In questo contesto, il Dipartimento di Scienze Veterinarie realizza numerose iniziative rivolte alla società e al territorio: servizi sanitari erogati attraverso l'Ospedale Didattico Veterinario, attività di ricerca commissionata, iniziative di divulgazione scientifica, programmi di alternanza scuola-lavoro e percorsi di formazione continua dei medici veterinari in collaborazione con gli Ordini professionali.

Il presente manuale è rivolto al personale docente e tecnico-amministrativo del Dipartimento di Scienze Veterinarie (DSV) e ha l'obiettivo di fornire un quadro chiaro e operativo sulle attività di Terza Missione dell'Università di Pisa. In particolare, il manuale:

- Presenta l'indicatore "Algoritmo 3M", utilizzato dall'Ateneo per il monitoraggio e la valorizzazione delle attività di Terza Missione;
- Illustra gli ambiti e le tipologie di attività oggetto di rendicontazione da parte dell'Ateneo tramite il portale ARPI-IRIS;
- Fornisce indicazioni operative per l'inserimento, l'aggiornamento e la validazione di attività di formazione continua e Public Engagement da parte del personale dipartimentale, sulla piattaforma ARPI-IRIS (<https://arpi.unipi.it/>) dell'Università di Pisa, ai fini del monitoraggio e della corretta registrazione e archiviazione istituzionale.

INDICATORE DI ATENEO PER TERZA MISSIONE: ALGORITMO 3M

L'algoritmo 3M è lo strumento proposto dall'Ateneo per il calcolo dell'indicatore TM, impiegato nella ripartizione dei punti organico tra i Dipartimenti. **L'indicatore, che attualmente incide per il 10% sull'assegnazione complessiva**, misura la capacità dei Dipartimenti di generare attività e risultati riconducibili alla Terza Missione, secondo criteri omogenei e comparabili.

L'algoritmo si basa su una **sommatoria di sei parametri**, riferiti a diversi ambiti della TM di seguito brevemente descritti.

Ambiti TM

1) Brevetto: titolo legale che attribuisce al titolare un diritto esclusivo di sfruttamento economico di un'invenzione, di un modello di utilità o di un design per un periodo limitato (generalmente 20 anni). Rientrano nella categoria anche marchi, disegni, modelli e varietà vegetali. Il brevetto:

- Garantisce il diritto esclusivo: garantisce al titolare il monopolio per realizzare, disporre e trarre profitto dall'invenzione.
- Ha una durata limitata: dura per un periodo definito, generalmente 20 anni, dopo il quale l'invenzione diventa di pubblico dominio.
- Requisiti per l'invenzione: per essere brevettabile, un'invenzione deve essere nuova, frutto di un'attività inventiva e suscettibile di applicazione industriale.
- Divulgazione tecnica: l'inventore deve descrivere dettagliatamente l'invenzione, rendendola comprensibile e riproducibile da altri esperti del settore.
- Ambito di applicazione: protegge invenzioni industriali, modelli di utilità (miglioramenti pratici) e, in alcuni casi, disegni e modelli ornamentali.

→ **Parametro utilizzato dall'algoritmo: numero di brevetti registrati.**

2) Spin-off: impresa accreditata su proposta di soggetti che hanno un rapporto con l'Università di Pisa o lo hanno cessato da non più di 36 mesi. L'attività deve riguardare la produzione di beni o servizi innovativi e/o ad alto contenuto tecnologico, sviluppati con il contributo determinante delle risorse di ricerca dell'Ateneo (Reg. Spin-off, 2004 modificato nel 2015). Gli spin-off dell'Università di Pisa possono utilizzare il logo di Ateneo.

→ **Parametro utilizzato dall'algoritmo: valore della produzione.**

3) Ricerca Commissionata: rientrano nella ricerca convenzionata contratti conto terzi, convenzioni con enti, affidamenti diretti, accordi di ricerca, purché abbiamo un valore economico in euro.

→ **Parametro utilizzato dall'algoritmo: valore economico (considerato solo se superiore a 5.000 euro).**

4) Formazione Continua: comprende attività strutturate di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione rivolte a professionisti, enti e imprese, progettate e realizzate dall'Ateneo secondo standard di qualità e tracciabilità amministrativa. Per la definizione completa si rimanda al focus dedicato.

➔ **Parametro utilizzato nell'algoritmo: numero di eventi inseriti su IRIS-ARPI, validati e approvati da Ateneo.**

5) Public Engagement (PE): comprende attività senza scopo di lucro, con valore educativo, culturale o di sviluppo sociale, rivolte alla società e basate sulle competenze dell'Ateneo. Le attività devono essere pubbliche, documentabili e coerenti con la missione istituzionale. Per la disciplina completa si rimanda al focus dedicato.

➔ Parametro utilizzato dall'algoritmo: numero di eventi inseriti in IRIS-ARPI, validati e approvati dall'Ateneo.

6) Altro: Comprende le attività di Terza Missione non riconducibili agli altri parametri dell'algoritmo, ma comunque rientranti nelle tipologie definite da ANVUR e rilevanti ai fini del monitoraggio dipartimentale e di Ateneo.

➔ Parametro utilizzato dall'algoritmo: numero di eventi

Indicatore 3M: modalità di calcolo

Per ogni parametro viene considerato il valore medio del triennio precedente. I valori dei Dipartimenti sono poi normalizzati rispetto al corrispondente valore complessivo di Ateneo, con la stessa tipologia di normalizzazione applicata per ricerca e didattica, così da ottenere indicatori proporzionati e confrontabili.

$$ITM = PE_{dip}/PE_{tot} + B_{dip}/B_{tot} + S_{dip}/S_{tot} + RC_{dip}/RC_{tot} + FC_{dip}/FC_{tot} + A_{dip}/A_{tot}$$

Nella proposta sottoposta agli Organi di Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione), dopo il calcolo dei singoli contributi, vengono eliminati i tre meno favorevoli per ciascun Dipartimento, così da ridurre l'impatto di eventuali aree di attività meno sviluppate.

L'indicatore risultante assume un valore compreso tra 0 e 3.

L'assegnazione dei punti organico avviene applicando la seguente proporzione:

➔ **10% dei punti assegnabili / somma degli indicatori dei Dipartimenti * ITM del Dipartimento**

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE

Le attività TM sono oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito della VQR. La raccolta strutturata dei dati consente all'Ateneo di documentare in modo uniforme l'impatto sociale, culturale e professionale delle proprie iniziative, di adempiere agli obblighi di valutazione previsti da ANVUR e di alimentare gli indicatori interni, tra cui l'Algoritmo 3M utilizzato per la ripartizione dei punti organico.

Le Linee guida ANVUR definiscono in modo puntuale tutti gli ambiti TM. Tuttavia, ANVUR distingue chiaramente tra attività con obbligo di rendicontazione puntuale e documentabile (PE e Formazione Continua); attività già tracciate da altri sistemi amministrativi (brevetti, spin-off, ricerca commissionata).

Per adempiere agli obblighi di rendicontazione pertanto è stato implementato un sistema di registrazione delle attività sulla piattaforma IRIS-ARPI. Al contrario, altri ambiti della TM inclusi nell'Algoritmo 3M (quali brevetti, spin-off e ricerca commissionata) sono già monitorati attraverso strutture e banche dati dedicate (Ufficio Trasferimento Tecnologico, Albo Spin-off, Uffici Ricerca e Contabilità), che garantiscono la disponibilità di dati ufficiali senza necessità di registrazione manuale da parte dei Dipartimenti.

- ➔ La raccolta sistematica dei dati consente di documentare in modo verificabile l'impatto delle iniziative svolte, di alimentare gli indicatori interni – tra cui l'Algoritmo 3M utilizzato per la programmazione e la ripartizione delle risorse – e di disporre di un archivio unico, aggiornato e validato.
- ➔ **Per ciascun docente e personale tecnico-amministrativo coinvolti in attività di Formazione Continua e PE, la registrazione puntuale degli eventi condotti rappresenta un'opportunità concreta per valorizzare il proprio contributo alla Terza Missione**, assicurandone il riconoscimento nei processi di valutazione individuale e dipartimentale e contribuendo, tra l'altro, alla costruzione di un profilo istituzionale completo e trasparente del Dipartimento.

Per agevolare la registrazione delle attività, di seguito sono stati predisposti due focus tecnici corredati da procedure operative e da link a contributi video, utili per la compilazione guidata dei form disponibili sulle piattaforme dedicate accessibili dalla pagina personale del portale IRIS-ARPI.

FOCUS FORMAZIONE CONTINUA

Definizione di Formazione Continua

La Formazione Continua (FC) si configura come un insieme strutturato di attività formative rivolte a soggetti esterni all'ordinamento universitario tradizionale, con l'obiettivo di promuovere **l'apprendimento permanente**, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di competenze avanzate.

Un evento di FC può essere definito come un'attività formativa organizzata dall'Ateneo, dai Dipartimenti o da altre Strutture universitarie o private, rivolta a professionisti. Non comporta il rilascio di titoli accademici, ma mira al rafforzamento di competenze disciplinari, tecniche o trasversali.

Tali attività possono essere realizzate sia in collaborazione con soggetti esterni, attraverso convenzioni o accordi, sia come iniziative autonome dell'Ateneo, purché coerenti con le finalità istituzionali e con le linee guida vigenti.

Secondo la normativa e le Linee guida ANVUR, rientrano nella FC tutte le attività formative finalizzate all'aggiornamento e alla specializzazione professionale, incluse quelle svolte in collaborazione con organizzazioni esterne, a condizione che non rilascino titoli accademici e siano disciplinate da specifiche delibere di attivazione.

Attività di FC

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati eventi FC:

- Corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- Corsi di perfezionamento;
- Summer School e Winter School se organizzate in convenzione;
- Attività di Educazione Continua in Medicina (ECM) e corsi con rilascio di Crediti Formativi Professionali (CFP);
- Massive Open Online Courses (MOOC) e altre iniziative di didattica aperta;
- Moduli di master aperti a uditori;
- Attività formative che prevedono il rilascio di micro-credenziali e Open Badge;
- Prevedere in modo chiaro i corsi di formazione su commessa: corsi fatti sulla base di un accordo con terzi: aziende, PA.

Caratteristiche obbligatorie di un evento FC ai fini della Terza Missione

Affinché un evento di FC possa essere riconosciuto e valorizzato nell'ambito della Terza Missione e della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), è necessario che presenti alcune **caratteristiche qualificanti**, che ne garantiscano la coerenza con le finalità istituzionali e la tracciabilità.

L'evento deve essere rivolto prevalentemente a soggetti esterni all'Ateneo. La presenza di partecipanti interni non è esclusa, ma l'impianto dell'attività deve essere orientato all'apertura verso il contesto socioeconomico e professionale esterno.

L'attività deve avere obiettivi chiari e dichiarati di aggiornamento professionale, specializzazione, riqualificazione o trasferimento tecnologico. In questo senso, la FC rappresenta un canale privilegiato di dialogo tra Università e mondo del lavoro, favorendo anche la nascita di nuove collaborazioni, opportunità di ricerca commissionata e iniziative di formazione su commessa.

Ogni evento di FC deve essere progettato e attivato nel rispetto delle linee guida di Ateneo (<https://www.unipi.it/wp-content/uploads/forcontinua.pdf>) secondo le linee guida Anvur (Figura 1).

La formazione professionale continua è definita dalla normativa italiana come «attività formative rivolte ai soggetti adulti, occupati o disoccupati, con particolare riferimento alle attività a cui il lavoratore partecipa per autonoma scelta, al fine di adeguare o di elevare il proprio livello professionale, ed agli interventi formativi promossi dalle aziende, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo» (circolare del Ministero del Lavoro n. 174/96 - Legge 236/93). In questa rilevazione, vengono considerate le sole attività di formazione continua svolte in collaborazione con organizzazioni esterne, in particolare i corsi di formazione continua e i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne, a condizione che non rilascino titoli di tipo accademico e che siano disciplinate da una apposita convenzione fra il dipartimento o l'ateneo interessato e l'organizzazione esterna. Si possono assimilare alle attività suddette anche iniziative svolte in assenza di una convenzione, purché sulla base di atti formali del dipartimento o dell'ateneo (es. delibere di attivazione del corso), dalle quali si evinca l'obiettivo di una formazione funzionale alla specializzazione nel lavoro o all'inserimento nello stesso.

Figura 1: Estratto dalle Linee guida ANVUR sulla Formazione Continua, con evidenza dei requisiti che definiscono le attività validabili: collaborazione con organizzazioni esterne, assenza di rilascio di titoli accademici e presenza di una convenzione o di un atto formale di attivazione da parte del Dipartimento o dell'Ateneo.

Nel caso di corsi realizzati in collaborazione con enti esterni, aziende o pubbliche amministrazioni, è richiesta la stipula di una convenzione o di un accordo formale che disciplini obiettivi, impegni delle parti, risorse economiche e modalità di svolgimento.

Per i corsi dedicati esclusivamente ai dipendenti di un ente terzo non è necessario il bando se dedicato. A breve predisposizione da parte dell'Ateneo di un esempio di accordo specifico.

Gestione di un evento di Formazione Continua

La gestione di un evento di Formazione Continua prevede una sequenza di fasi, di seguito dettagliate, che accompagnano l'iniziativa dalla progettazione alla rendicontazione finale, garantendo coerenza organizzativa, tracciabilità amministrativa e corretta registrazione delle attività ai fini istituzionali (Figura 2) e conforme alle procedure di Ateneo (<https://www.unipi.it/wp-content/uploads/forcontinua.pdf>).

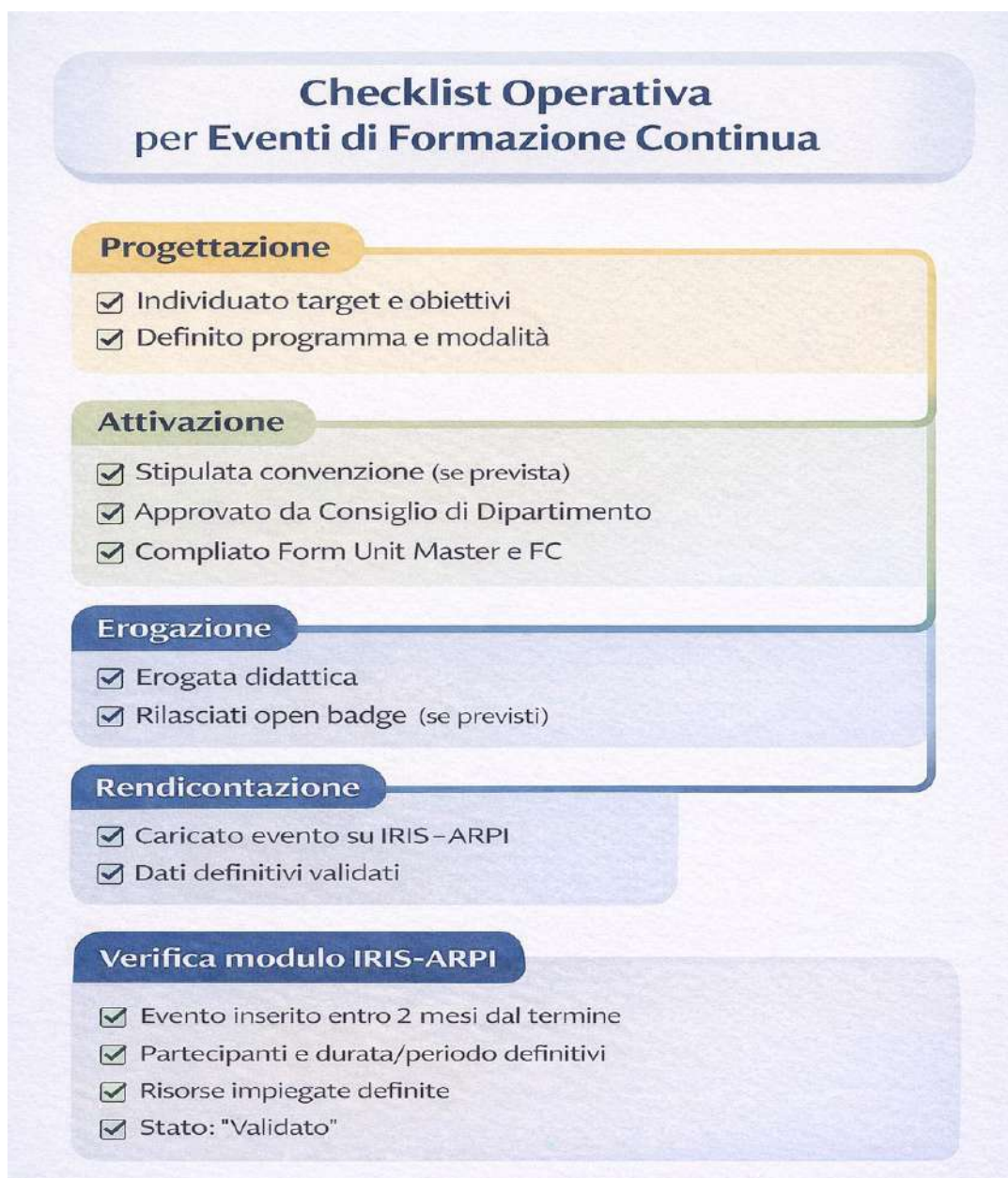


Figura 2: Schema operativo delle principali fasi di gestione di un evento di Formazione Continua

1) Progettazione del percorso formativo

La fase iniziale consiste nella definizione del progetto formativo. Il responsabile scientifico individua il target di riferimento, analizza i bisogni formativi del contesto esterno e definisce gli obiettivi didattici, i contenuti, le modalità di erogazione e la durata del corso. In questa fase, il confronto con stakeholder esterni è fortemente raccomandato, al fine di garantire la rilevanza e l'attrattività dell'iniziativa.

Checklist operativa:

- Individuazione di un target prevalentemente esterno all'Ateneo
- Analisi dei bisogni formativi del contesto professionale o territoriale
- Definizione chiara degli obiettivi formativi e delle competenze in uscita
- Coerenza del progetto con le linee guida di Ateneo

2) Approvazione e attivazione

Qualora il corso preveda una collaborazione con soggetti esterni, si procede alla stipula della convenzione. Successivamente, l'attivazione del corso deve essere approvata dal Consiglio di Dipartimento, nel rispetto delle procedure previste dalle linee guida di Ateneo. Ove necessario, viene emanato un bando per l'ammissione dei partecipanti.

Checklist operativa:

- Verifica della necessità di una convenzione con soggetti esterni
- Predisposizione e approvazione della convenzione/accordo (se applicabile)
- Approvazione del corso da parte del Consiglio di Dipartimento
- Predisposizione ed eventuale pubblicazione del bando

3) Comunicazione e pubblicizzazione

Le informazioni principali sull'evento vengono comunicate all'Unità Master e Formazione Continua tramite l'apposito Form, consentendo la pubblicazione sul sito Dipartimentale (ed eventualmente d'Ateneo) e un monitoraggio centralizzato delle attività formative in essere.

Per un supporto alla predisposizione del form di registrazione, della locandina dell'evento, e ai fini della pubblicizzazione dell'evento sui canali comunicativi dipartimentali è possibile rivolgersi al Gruppo Comunicazione del Dipartimento (comunicazione@vet.unipi.it).

4) Erogazione e conclusione dell'attività formativa

Al termine del corso, possono essere rilasciati attestati di partecipazione, micro-credenziali, Open Badge, ECM o CFU, qualora previsti. Il rilascio degli Open Badge è subordinato al rispetto dell'obbligo di frequenza (di norma almeno il 70%) e, ove previsto, al superamento di una verifica delle competenze acquisite.

Checklist operativa:

- Compilazione del Form per l'Unità Master e Formazione Continua
- Pubblicazione dell'iniziativa sul sito di Ateneo
- Corretta erogazione dell'attività didattica secondo il progetto approvato

5) Inserimento e valutazione su IRIS-ARPI

L'inserimento dell'evento nel modulo Formazione Continua del portale IRIS-ARPI avviene ex post, una volta conclusa l'attività, quando sono disponibili i dati definitivi relativi a partecipanti, risorse economiche e periodo di svolgimento. La validazione dell'inserimento è condizione necessaria affinché l'evento sia considerato ai fini della Terza Missione e della VQR.

Checklist operativa:

- Verifica dell'obbligo di frequenza ($\geq 70\%$)
- Eventuale verifica delle competenze acquisite
- Rilascio di attestati e/o Open Badge
- Inserimento completo dell'evento nel modulo FC di IRIS-ARPI
- Invio di invalidazione dell'attività
- Controllo dell'avvenuta validazione

Come inserire un evento di formazione continua su IRIS ARPI

Per facilitare la compilazione e chiarire eventuali dubbi operativi, di seguito è stata predisposta una mini-guida fotografica con esempi pratici riferiti al contesto dipartimentale. Infine, al link <https://www.youtube.com/watch?v=xqgycOJYzPo> è disponibile un video tutorial dedicato.

Cliccare su **nuova formazione continua**.

Tipo di corso: si apre tendina, possiamo inserire solo **FORMAZIONE CONTINUA**.

Inserire titolo, data di erogazione corso.

The screenshot shows the 'Nuovo corso' form in the IRIS ARPI system. The 'Tipo di corso' dropdown menu is open, with 'Formazione Continua' selected. Below it, there are options for 'Formazione Continua in Medicina' and 'Formazione Continua in attività e percorsi di orientamento'. There is also a section for 'Altre lingue'. The form includes input fields for 'Titolo del corso erogato', 'Titolo corso erogato (inglese)', and 'Data di inizio erogazione del corso'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Inserire nel box **“DESCRIZIONE”** la descrizione dell’evento.

The screenshot shows the 'Anni solari di svolgimento del corso' form. A light blue information box at the top states: 'E' possibile specificare gli anni solari di svolgimento del corso. Gli anni specificati devono essere contenuti nell'intervallo di anni compresi tra la data di inizio e fine erogazione. Se viene specificato almeno un elemento è necessario che siano presenti gli anni di inizio e fine erogazione del corso.' Below this, the 'Anno solare di svolgimento del corso' is set to 2025. The 'Descrizione' field contains the text 'corso teorico pratico su ecografia torace, addome, occhio e vasi nel cavallo'. There is also a section for 'Altre lingue'. At the bottom, there is a table for 'Legame con Corso principale' with columns for 'Tipologia', 'Identificativo', 'Titolo', 'Stato', and 'Responsabile'. The table is currently empty, with the message 'La lista è vuota.' below it.

Inserire le informazioni richieste nei box specifici.

The screenshot shows the 'Nuova Formazione Continua' form. The 'Altre informazioni' section contains the following data:

Corso a pagamento?	Si
Corso svolto con oltre il 75% di ore a distanza (no MOOC)?	NO
Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola?	NO
Numero di CFP/CFU/ECM erogati dal corso e riconosciuti	0
Ore corso	12

Below the form, there is a light blue information box with the following text:

Informazioni
Inserire un valore in **ALMENO UNO** dei campi seguenti.

- "Numero partecipanti di Istituzioni Pubbliche"
- "Numero partecipanti di imprese"
- "Numero partecipanti di imprese del Terzo Settore"

Inserire le informazioni relative ai partecipanti.
Cliccare **sempre** VISIBILE SU PORTALE PUBBLICO.

The screenshot shows the 'Nuova Formazione Continua' form. The 'Numero partecipanti' section contains the following data:

Numero partecipanti di imprese	0	Conteggiate nel Numero totale di partecipanti al corso
Numero partecipanti di imprese del Terzo Settore	0	Conteggiate nel Numero totale di partecipanti al corso
Numero di altri partecipanti	30	Inserire il numero di partecipanti che non ricadono nelle tipologie precedenti (Istituzioni pubbliche, Imprese, Imprese del Terzo Settore) come ad esempio Neet, Professionisti, Lavoratori, ...
Numero totale di partecipanti al corso	30	Calcolato automaticamente dai campi indicati sopra
Visibile su Portale Pubblico?	Si	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.

Se chi compila il format online non è il Direttore del corso: cliccare la matita, si apre un box, dalla tendina si sceglie la funzione della persona inserita, si clicca **SALVA**.

The screenshot shows the ARPI system interface. The top navigation bar includes the ARPI logo, a search bar, and user information for MICHAELA SGORBINI. The left sidebar contains a menu with items like 'Profilo anagrafico', 'VQR', 'Prodotti', 'Terza Missione', 'Proprietà intellettuali', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The main content area is titled 'Nuova Formazione Continua' and has tabs for 'Dati generali', 'Soggetti coinvolti', 'Dati economici', 'Classificazioni', 'Allegati', and 'Versioni'. The 'Soggetti coinvolti' tab is active, showing a table for 'Direttori del Corso *'. The table has columns for 'Direttore del Corso', 'Inizio', 'Fine', and 'Operazioni'. One entry is visible: 'SGORBINI, MICHAELA' with 'Inizio' '01/03/2026'. Below this table is a section for 'Docenti dell'Ateneo coinvolti nel corso *' which is currently empty, and a section for 'Delegati alla compilazione' which is also empty.

Se il corso ha più di un Direttore: cliccare il +, si apre un box, compilare il box e cliccare **SALVA**.

The screenshot shows the ARPI system interface with a 'Modifica elemento' dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button and contains three input fields: 'Direttore del Corso' (with a dropdown arrow), 'Inizio' (with a calendar icon), and 'Fine' (with a calendar icon). At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Inserisci' and 'Annulla'. The background shows the same interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

Docenti Ateneo: scrivere nome nel box, esce una tendina, scegliere il nome giusto, cliccare + .

Docenti dell'Ateneo coinvolti nel corso *

Docente	Operazioni
La lista è vuota.	
<input type="text" value="PANZANI,"/>	
<ul style="list-style-type: none"> PANZANI, ALESSIA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND PANZANI, CRISTINA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND PANZANI, DANIELA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND PANZANI, DUCCIO # 011067 - Docenti di ruolo di Ila fascia @ DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PANZANI, ELISA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND PANZANI, ROSSELLA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND 	

Numero dei docenti interni coinvolti nel corso #
Deve essere uguale alla somma del numero di Direttori e Docenti "interni"

Numero dei docenti esterni coinvolti nel

Delegati alla compilazione: scrivere nel box “Burchielli Susanna” e **cliccare +**.
 Delegata esclusivamente per inserimento parte economica.

Delegati alla compilazione

Delegati	Operazioni
La lista è vuota.	
<input type="text" value="burchielli"/>	
<ul style="list-style-type: none"> BURCHIELLI, ALICE # 047779 [NON ATTIVA] - Borsisti @ DIREZIONE DIDATTICA, STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE BURCHIELLI, BEATRICE # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND BURCHIELLI, CLAUDIA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND BURCHIELLI, DANIELA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND BURCHIELLI, FRANCESCA # ND [NON ATTIVA] - ND @ ND BURCHIELLI, FRANCESCO # 017881 [NON ATTIVO] - Borsisti @ DIREZIONE RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE 	

Coinvolgimento strutture *

Struttura	Ruolo	Operazioni
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	Coordinatore	

Coinvolgimento strutture: viene già inserito il Dipartimento di Scienze Veterinarie come coordinatore dell'evento.

Se dovete modificare: cliccare **lapis**, si apre un box, modificare ruolo Dipartimento, cliccare inserisci.

Modifica elemento

Struttura *

Ruolo *

Inserisci Annulla

Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione del corso

Soggetto terzo	Ruolo del Soggetto Terzo	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 Validazione"

Se dobbiamo aggiungere un altro Dipartimento coinvolto nel corso: **cliccare +**, si apre un box, inserire informazioni richieste, cliccare **inserisci**.

Modifica elemento

Struttura *

Ruolo *

Inserisci Annulla

Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione del corso

Soggetto terzo	Ruolo del Soggetto Terzo	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 Validazione"

Per inserire soggetti terzi: **clickare +**, si apre un box, inserire informazioni, **clickare inserisci**.

Modifica elemento

Soggetto terzo *
Ruolo del Soggetto Terzo

Inserisci Annulla

Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione del corso

Soggetto terzo	Ruolo del Soggetto Terzo	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 Validazione*

Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie CINECA Copyright © 2026

Inserire contributi (possibile delega a Susanna Burchielli)

Nuova Formazione Continua Home Sfoglia

Cerca nel repository

SEI IN: VISIONE PERSONALE

MICAELA SGORBINI

Soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione del corso

Soggetto terzo	Ruolo del Soggetto Terzo
La lista è vuota.	

Contributo da terzi (da convenzioni stipulate) 0

Contributo totale di iscrizione al corso 0

Ulteriori contributi 0

Ricavo complessivo 0

Quota percentuale dei ricavi complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei 0 %

Quota percentuale dei ricavi complessivi 0 %

SDG - Sustainable Development Goals.

Cliccare sul box, esce una tendina, scegliere SDG, **cliccare +**.

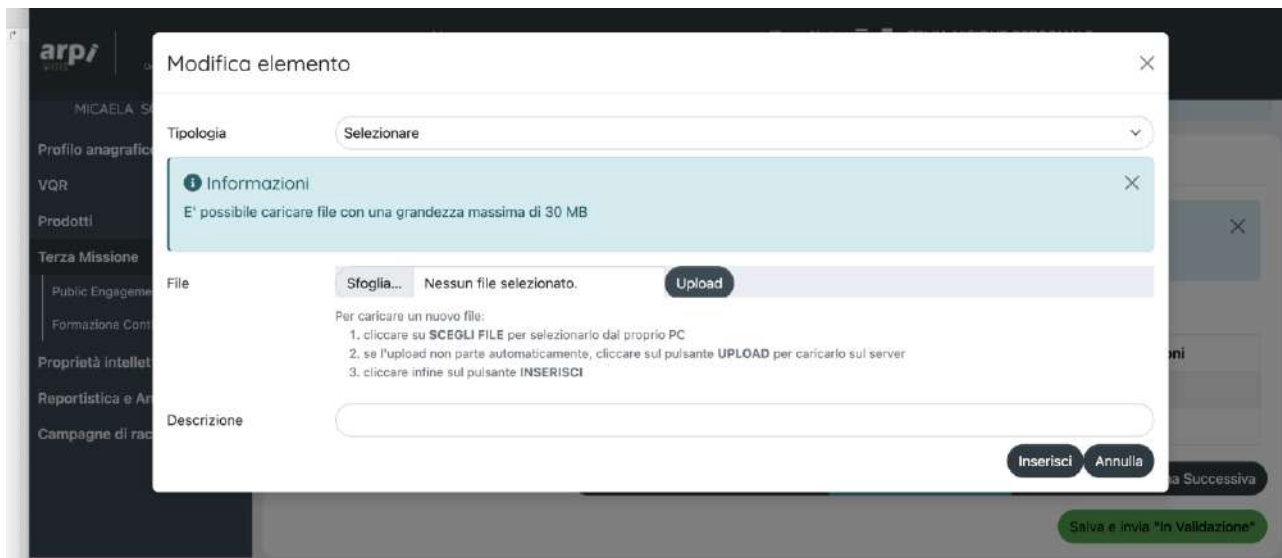
The screenshot shows the ARPI web application interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'MICAELA SGORBINI' and various menu items like 'Profilo anagrafico', 'VQR', 'Prodotti', 'Terza Missione', 'Proprietà intellettuali', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The main content area has a dark header with 'Nuova Formazione Continua' and a search bar. Below the header, a light blue box titled 'Informazioni' displays 'Modifica avvenuta con successo'. A dropdown menu is open, listing 'Not applicable', 'Goal 1: No poverty', 'Goal 2: Zero hunger', 'Goal 3: Good health and well-being', 'Goal 4: Quality education', and 'Goal 5: Gender equality'. At the bottom of the main area, there are navigation buttons: '<< Salva e vai alla pagina Precedente', 'Salva e vai al dettaglio', '>> Salva e vai alla pagina Successiva', and a green 'Salva e invia "In Validazione"' button.

Inserire allegati: **cliccare +**.

The screenshot shows the ARPI web application interface in a browser window. The browser's address bar shows the URL 'arpi.unipi.it/ap/wfTask/continuousTraining/form.htm?wfTaskId=432751&wfItemId=60626&wfPage=5'. The main content area has a dark header with 'Nuova Formazione Continua' and a search bar. Below the header, a light blue box titled 'Informazioni' displays 'In questa sezione è possibile caricare degli allegati per la formazione continua.' Below this, the 'Allegati' section features a table with columns: 'Nome allegato', 'Tipologia', 'Descrizione', 'Data upload', 'Uploader', and 'Operazioni'. The table content is 'La lista è vuota.' At the bottom of the main area, there are navigation buttons: '<< Salva e vai alla pagina Precedente', 'Salva e vai al dettaglio', '>> Salva e vai alla pagina Successiva', and a green 'Salva e invia "In Validazione"' button. The footer includes 'Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie' and 'CINECA Copyright © 2026'.

Selezionare tipologia evento da tendina, sfoglia e allega, completare box descrizione evento, cliccare inserisci.

SALVA e INVIA in VALIDAZIONE.



PUBLIC ENGAGEMENT (PE)

Definizione di attività di Public Engagement

Nel quadro della Terza Missione, e in coerenza con le Linee guida ANVUR e con le indicazioni di Ateneo, il Public Engagement (PE) comprende l'insieme delle attività senza fini di lucro – anche qualora prevedano contributi di costo destinati alla copertura di spese organizzative – che possiedono valore educativo, culturale o di sviluppo sociale e attraverso le quali l'Università interagisce con la società in modo diretto, pubblico e misurabile.

Rientrano in questa categoria le iniziative non riconducibili né alla didattica curriculare né alla ricerca accademica, finalizzate a promuovere la diffusione della cultura, la partecipazione attiva dei cittadini, il dialogo con il territorio e la responsabilità sociale dell'Ateneo.

Tali attività devono essere documentabili e tracciabili, così da contribuire alla valorizzazione del profilo di impatto sociale e culturale dell'Università

Tipologia di attività

Le attività di Public Engagement possono essere realizzate con differenti livelli di coinvolgimento, che spaziano dalle iniziative individuali autonome, alle azioni integrate nei progetti di ricerca, fino alle iniziative promosse o coordinate a livello Dipartimentale o d'Ateneo.

Secondo le linee guida IRIS-ARPI d'Ateneo le attività sono riconducibili alle seguenti tipologie di evento:

1. Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alle comunità
2. Pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico non accademico
3. Produzione di programmi radiofonici e televisivi
4. Pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica
5. Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca
6. Iniziative di tutela della salute
 - a. Clinical trials
 - b. Giornate informative
7. Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola
8. Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse
9. Partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio
10. Iniziative di democrazia partecipativa
11. Iniziative di co-produzione di conoscenza
 - a. Attività di cross-fertilization e cross-contamination
12. Partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale o internazionale
13. Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti

14. Partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche
15. Fruizione da parte delle comunità di musei, ospedali, impianti sportivi, biblioteche, teatri, edifici storici universitari
 - a. Visite guidate
16. Giornate organizzate di formazione alla comunicazione – rivolta a PTA o docenti
17. Altre iniziative di public engagement
 - a. Interviste o interventi su stampa nazionale e internazionale (Parola Chiave: Stampa)
 - b. Interviste o interventi su stampa o radio o televisioni locali (Parola Chiave: Media Locale)
 - c. Interviste o interventi su pubblicazioni digitali (Parola Chiave: Media Digitale)
 - d. Partecipazione a commissioni governative nazionali e sovranazionali come commissioni parlamentari o commissioni EU (Parola Chiave: Commissioni Governative)
 - e. Scavi archeologici (Parola Chiave: Scavi)
 - f. Incontri tra realtà aziendale e studenti (Parola Chiave: Job Placement)

Secondo le linee guida d'Ateneo, al contrario, **non rientrano tra le attività di PE** conferenze stampa, per le quali – qualora producano ricadute mediatiche – sarà registrato l'eventuale articolo o servizio televisivo, né l'organizzazione o la partecipazione attiva a conferenze o seminari rivolti esclusivamente a un pubblico accademico o a comunità di esperti, quali medici, magistrati, commercialisti e altre categorie professionali.

Gestione di un'attività di Public Engagement

Sulla base delle premesse, ogni attività di Public Engagement deve essere pianificata, attuata e rendicontata secondo un processo gestionale strutturato in fasi successive.

1) Progettazione dell'attività

Il responsabile definisce: il target esterno di riferimento; gli obiettivi culturali, educativi o sociali; il formato dell'iniziativa (evento pubblico, laboratorio, talk, mostra, ecc.); eventuali partner territoriali; le risorse necessarie (personale, spazi, materiali).

In questa fase potrebbe essere utile definire a priori semplici indicatori di impatto per la predisposizione di sistemi di registrazione durante la fase di realizzazione dell'attività.

Checklist operativa:

- Definire target esterno dell'iniziativa.
- Stabilire gli obiettivi culturali, educativi o sociali.
- Selezionare il formato dell'attività (evento, laboratorio, talk, mostra, ecc.).
- Individuare eventuali partner territoriali.
- Stimare le risorse necessarie (personale, spazi, materiali).
- Identificare indicatori di partecipazione e impatto.
- Predisporre un sistema di registrazione dei dati utili alla rendicontazione.

2) Attivazione e organizzazione

Qualora l'iniziativa preveda la collaborazione con enti, scuole, associazioni o istituzioni esterne, potrebbe essere necessario predisporre un accordo quadro preliminare.

Rientra in questa fase anche l'eventuale richiesta di patrocinio ai Co-creation Labs del progetto Dipartimento di Eccellenza, qualora prevista dalle procedure interne.

Segue la pianificazione operativa: definizione di date, sedi, programma e comunicazioni istituzionali.

Checklist operativa:

- Verificare la presenza di partner esterni (enti, scuole, associazioni, istituzioni).
- Valutare la necessità di un accordo quadro preliminare o altro atto formale di collaborazione.
- Predisporre, se previsto, la richiesta di patrocinio ai Co-creation Labs del progetto *Dipartimento di Eccellenza*.
- Definire data/e dell'iniziativa.
- Individuare e prenotare la sede o gli spazi necessari.
- Strutturare il programma dell'evento (relatori, attività, tempistiche).

3) Comunicazione e pubblicizzazione

Le informazioni relative a target dell'evento, obiettivi, enti partner (con loghi) e pianificazione operativa possono essere trasmesse al **gruppo Comunicazione Dipartimentale** (comunicazione@vet.unipi.it) con il quale è possibile interfacciarsi per:

- La predisposizione di locandina dell'evento
- Eventuale predisposizione form di registrazione all'evento
- Pubblicizzazione sui canali comunicativi dipartimentali
- Supporto alla documentazione attiva dell'evento
- Attivazione di un contatto diretto con l'Ufficio Comunicazione d'Ateneo

Tale coordinamento consente di assicurare l'inserimento nei canali istituzionali, una promozione coerente con le altre iniziative di Ateneo e la possibilità eventuale di una promozione dell'evento a mezzo stampa locale.

4) Svolgimento dell'iniziativa

L'attività viene realizzata secondo quanto progettato, con particolare attenzione alla raccolta della documentazione relativa a:

- Numero dei partecipanti
- Tipologia di pubblico
- Materiali prodotti (video, fotografie, poster, programmi, ecc.).

A questo proposito si ricorda la necessità di acquisire liberatoria all'utilizzo di immagini, video e audio da parte dei partecipanti in ottemperanza al Regolamento unico in materia di protezione dei dati personali (al GDPR e normativa nazionale vigente).

5) Inserimento e valutazione su IRIS-ARPI

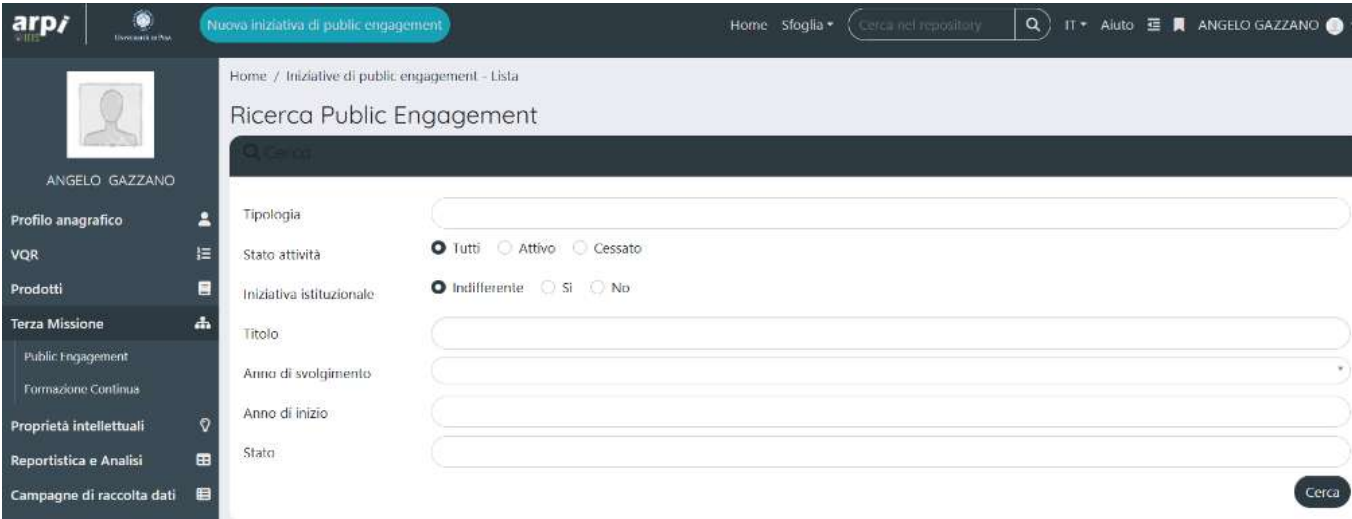
Al termine dell'attività, il responsabile procede all'inserimento dei dati nel modulo Public Engagement di IRIS-ARPI. La validazione da parte dell'Ateneo costituisce condizione necessaria affinché l'attività sia riconosciuta ai fini della Terza Missione e della VQR.

Per il supporto tecnico all'inserimento dell'attività è possibile fare riferimento alla linea guida messa a disposizione dall'Ateneo, accessibile al link indicato ([Manuale IRIS TM - _Public_Engagement.pdf](#)).

Come inserire un evento di PE sulla piattaforma IRIS-ARPI

Per facilitare la compilazione e chiarire eventuali dubbi operativi, di seguito è stata predisposta una mini-guida fotografica con esempi pratici riferiti al contesto dipartimentale. Infine, al link <https://www.youtube.com/watch?v=PYZFC-pJR4U> è disponibile un video tutorial dedicato.

Dalla pagina <https://arpi.unipi.it/> effettuare il **Login** e dalla barra a sinistra cliccare su Terza Missione e poi Public Engagement.



The screenshot displays the IRIS-ARPI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ARPI logo, a search bar, and user information (ANGELO GAZZANO). Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with options like 'Profilo anagrafico', 'VQR', 'Prodotti', 'Terza Missione', 'Proprietà intellettuali', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The main content area is titled 'Ricerca Public Engagement' and features a search bar and several filter options: 'Tipologia', 'Stato attività' (with radio buttons for 'Tutti', 'Attivo', 'Cessato'), 'Iniziativa istituzionale' (with radio buttons for 'Indifferente', 'Si', 'No'), 'Titolo', 'Anno di svolgimento', 'Anno di inizio', and 'Stato'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the filter section.

N.B. La prima schermata propone un elenco degli eventi eventualmente già inseriti dall'utente e alcuni campi per effettuare ricerche mirate di eventi già inseriti.

Per inserire un nuovo evento cliccare in alto sul tasto blu "Nuova iniziativa di public engagement".

Tipologia di iniziativa – scegliere quella più attinente dalle opzioni del menu a tendina. Salva.

Home / Iniziative di public engagement - Lista / Nuova Public Engagement

Nuova Public Engagement

Informazioni
I campi marcati con (*) sono obbligatori

Tipologia di iniziativa * 13. Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti

Titolo Attività * conosci il tuo gatto?
21 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 179 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * 15/06/2025

Annulla Salva

<Aggiungere lista opzioni categorie?>
Continuare la compilazione dei campi obbligatori.

ANGELO GAZZANO

Informazioni
Le tipologie contrassegnate con (*) e riportate in coda all'elenco sono ad uso locale (non censite da ANVUR). Sono da inserire all'interno del Portale esclusivamente le attività di Public Engagement che hanno luogo dall'anno 2024.

Dati generali

Identificativo IRIS PEN-2201

Titolo Attività * conosci il tuo gatto?
21 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 179 caratteri disponibili

Edizione n° 1 #

Tipologia di iniziativa * 13. Partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti

Descrizione (Italiano) * Incontro di divulgazione scientifico sul comportamento del gatto domestico
74 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 926 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.

Legame con iniziativa principale: per esempio, se un evento rientra in una serie di eventi come la “Bright Night”.

Categorie secondarie i

Categoria secondaria	Operazioni
La lista è vuota.	

Legame con iniziativa principale i

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					

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

<aggiungere esempio POT: se laboratorio specifico sì; se rientra nella presentazione dei corsi di studio?>

Prodotti

- Terza Missione
 - Public Engagement
 - Formazione Continua
- Proprietà intellettuali
- Reportistica e Analisi
- Campagne di raccolta dati

Informazioni

Inserire le informazioni relative alla schedulazione/cadenza dell'evento

Sede dell'iniziativa:
9 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 191 caratteri disponibili

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

Evento periodico * i: SI NO

Evento di un solo giorno? * i: SI NO

Numero di ore (Opzionale) i: i

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

Per compilare i campi con i nominativi del personale UNIPI, digitare le prime lettere del cognome, selezionare il nominativo e cliccare sul tastino +.

Delegati alla compilazione - È possibile delegare alla compilazione (per i dati amministrativo-contabili) Susanna Burchielli, fornendole tutti i dati necessari.

Ricordarsi di cliccare sul tastino + dopo avere selezionato il nome.

Inserire come allegato la "Delibera dell'iniziativa" nella sezione Allegati, nel caso di iniziativa istituzionale.

Strutture interne coinvolte *ⁱ

Struttura	Ruolo	Operazioni
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE	Partecipante	

Responsabili scientifici *ⁱ

Responsabile	Inizio	Fine	Ruolo principale	Giornate/persona	Operazioni
BARAGLI, PAOLO	15/06/2025	15/06/2025	Organizzatore		
GAZZANO, ANGELO	15/06/2025	15/06/2025	Responsabile scientifico		

Delegati alla compilazione ⁱ

Delegati alla compilazione	Operazioni
La lista è vuota.	

* I **Partecipanti** non dovranno compilare un evento proprio

Partecipanti ⁱ

Partecipante	Ruolo	Operazioni
GAZZANO, VALENTINA	Supporto organizzativo	

Personale esterno:

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

Studenti universitari coinvolti: #

Dottorandi coinvolti: 1 #

Enti/Aziende Partner ⁱ

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

Descrizione obiettivi ^{*} ⁱ

incontro di divulgazione scientifica sul comportamento del gatto

64 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 436 caratteri disponibili

Destinatari ^{*} ⁱ

ⁱ Informazioni

E' possibile selezionare dal menù proposto una o più tipologie di Destinatari dell'iniziativa. Nel caso in cui l'iniziativa non sia indirizzata a specifiche tipologie di pubblico, selezionare "Non definito".

Destinatario	Operazioni
Adulti	
Anziani	
Famiglie	
Associazioni di categoria	

Associazioni di categoria

x ⁺

Tipologia di coinvolgimento ^{*}

Informazione

Pubblici Coinvolti [?] ⁱ

Pubblico Coinvolto	Numero partecipanti	Operazioni
Cittadini	40	

Impatto stimato

ⁱ Informazioni

Una valutazione d'impatto più completa può essere svolta anche a distanza di tempo e, in ogni caso, va svolta utilizzando indicatori autonomamente scelti e significativi al fine di dimostrare il miglioramento rispetto alla situazione di partenza e facendo quindi riferimento agli obiettivi definiti.

Gli indicatori di impatto possono essere **sia numerici sia descrittivi** (es: partecipanti attesi).

Dimensione geografica dell'impatto ^{*}

Locale

Impatto stimato ^{*} ⁱ

Incremento della conoscenza relativa al comportamento del gatto in ambiente domestico ed urban

95 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 405 caratteri disponibili

Indicatori di impatto ⁱ

Tipo di indicatore	Valore impatto (numerico intero)	Valore impatto (testuale)	Operazioni
Impatto culturale		Incremento della conoscenza relativa al comportamento del gatto in ambiente domestico ed urbano	

Valutazione impatto

Strumenti di valutazione * SI NO



Strumenti di valutazione impatto ?

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

Specificare le voci di spesa da considerare come componenti del budget

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.		

Per il DSV saranno uno o più dei seguenti: LS9-3, LS9-10, LS9-5

Settori ERC *

Parola chiave	Versione	Operazioni
LS9_1 - Ecosystem and community ecology, macroecology	Classificazione 2024	

Parole chiave definite dall'utente

Parola chiave	Operazioni
La lista è vuota.	

È importante inserire i **SDG**, sebbene non siano obbligatori. I SDG sono inseriti dal menu a tendina e cliccando il +.

È possibile usufruire dell'aiuto di chat GPT" per individuare i SDG più adatti al vostro evento di PE.

gatto, comportamento, socialità, animal welfare

SDG - Sustainable Development Goals ?

Sustainable Development Goal	Operazioni
La lista è vuota.	

Not applicable

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

Inserire allegato: scegliere dal menu a tendina.

Allegati

Nome allegato	Tipologia	Descrizione	Data upload	Uploader	Operazioni
locandina_conosci_il_tuo_gatto.jpg	Locandina dell'evento	Locandina dell'evento	18/06/2025	GAZZANO, ANGELO	

Transizioni di stato [18/06/2025 21:57:27] **GAZZANO ANGELO** (a009382)
Transizione verso "Bozza" (draft)

? Informazioni

In questo tab vengono visualizzate le versioni precedenti.

Versioni precedenti

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