

Public Engagement

Guida pratica alla registrazione di un evento di Public
Engagement

Registrazione eventi in
Aisberg



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Public Engagement: registrazione eventi

Sommario

1. Premessa.....	2
2. Definizioni.....	3
3. Eventi di Public Engagement: il workflow	4
a. Apertura in bozza della scheda PE	5
b. Comunicazione alla struttura di riferimento del codice unico identificativo e delle informazioni essenziali per la predisposizione del testo della delibera	7
c. Inserimento dati nella scheda PE-Aisberg al termine dell'evento	8
d. Indicazioni per la compilazione dei tab descrittivi	9
i. Dati generali.....	9
ii. Data e luogo	10
iii. Referenti.....	12
iv. Obiettivi.....	15
v. Classificazioni.....	17
vi. Collegamenti	18
vii. Allegati.....	19
e. Invio della scheda in validazione	20
4. Evento organizzato da due o più Dipartimenti.....	21
5. Rassegna/ciclo di eventi	22
6. Schema riassuntivo tipologia evento, submitter, schede da inserire e allegato obbligatorio.....	23
7. Chi posso contattare per assistenza?.....	1



1. Premessa

La piattaforma Aisberg è composta da diversi moduli, tra i quali uno è dedicato alla catalogazione e gestione delle diverse tipologie di entità, attori e processi che interagiscono nell'area della Ricerca e Terza Missione.

Attraverso Aisberg è possibile gestire anche i dati relativi alle [iniziative di Public Engagement \(PE\)](#), attività organizzate istituzionalmente dall'ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro¹ con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte ad un pubblico non accademico².

Questa guida, complementare al documento "[Linee guida per l'inserimento di iniziative di PE in Aisberg](#)", illustra il processo di inserimento della scheda relativa ad un evento di Public Engagement.

¹ L'assenza di scopo di lucro si riferisce esclusivamente all'iniziativa in sé e non esclude la possibilità di prevedere forme di compenso per i relatori esterni coinvolti.

² Per pubblico accademico si intendono studenti immatricolati, dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, ricercatori e docenti afferenti all'Ateneo.

2. Definizioni

Terza Missione	Tutte le attività scientifiche, culturali, tecnologiche e formative promosse dall'Ateneo per instaurare un dialogo diretto con la società e il mondo imprenditoriale, con l'obiettivo di valorizzare la ricerca e contribuire allo sviluppo economico, sociale, culturale e scientifico del territorio
Evento di Public Engagement (PE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ attività organizzata istituzionalmente dall'Ateneo o dalle sue strutture ✓ senza scopo di lucro ✓ con valore educativo, culturale e di sviluppo della società ✓ rivolta a un pubblico non accademico
Evento PE istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ evento almeno co-progettato con Ateneo / Dipartimenti / Centri di ricerca ✓ deve essere presente il logo di Ateneo / Dipartimenti / Centri di ricerca sulla locandina o nel materiale pubblicitario dell'evento ✓ deve essere allegata alla scheda la delibera dell'organo competente ✓ sarà validata dallo staff dell'Unità B.R.O. ✓ sarà inserita nei report validi ai fini ministeriali ✓ sarà visibile nella pagina personale Unifind del docente responsabile dell'iniziativa
Evento PE personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ eventi organizzati dal singolo docente non rientranti nella categoria precedente, anche se autorizzate con apposita delibera ✓ non sarà validata dallo staff dell'Unità B.R.O. ✓ sarà visibile nella pagina personale Unifind del docente responsabile dell'iniziativa
Struttura di riferimento	Indica la struttura che ha deliberato/organizzato l'iniziativa (Ateneo, Dipartimento, Centro di Ricerca, Scuole)
Responsabile scientifico	Il docente organizzatore, che cura la progettazione e la realizzazione dell'evento di PE

3. Eventi di Public Engagement: il workflow

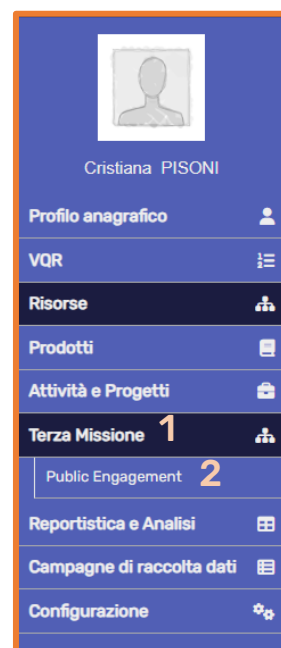
Per inserire in Aisberg un evento di Public Engagement è necessario procedere con questi step:

- a.** Apertura in bozza della scheda all'interno di Aisberg e creazione del codice unico identificativo dell'evento;
- b.** Comunicazione alla struttura di riferimento del codice unico identificativo e delle informazioni essenziali per la predisposizione del testo della delibera;
- c.** Inserimento dati nella scheda PE-Aisberg al termine dell'evento;
- d.** Invio della scheda in validazione: lo staff del Servizio B.R.O. provvederà a validare i dati solo per le schede relative alle iniziative istituzionali, per le quali è presente una delibera della struttura di riferimento del docente organizzatore.

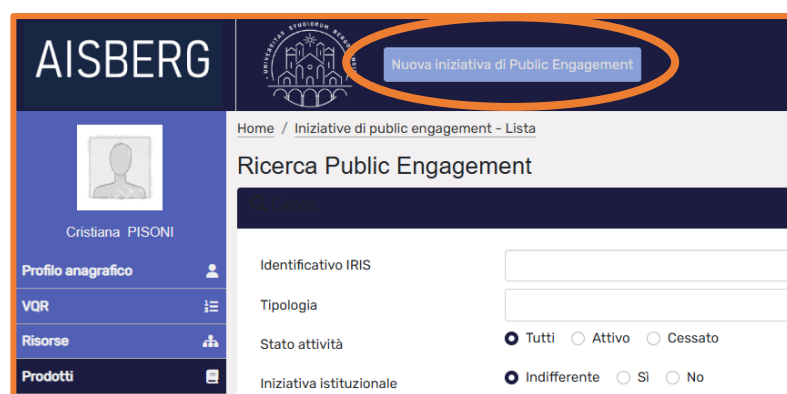
a. Apertura in bozza della scheda PE

Dopo essersi loggati in Aisberg con le proprie credenziali attraverso l'IDP (Identity Provider), dal menu a sinistra cliccare:

1. Terza Missione
2. Public Engagement



Nella schermata che si presenta è possibile procedere all'inserimento di una nuova iniziativa di PE cliccando sul tasto in alto **"Nuova iniziativa di Public Engagement"**



Il sistema aprirà una scheda sintetica con i soli dati di contesto: il responsabile scientifico (docente organizzatore dell'evento) dovrà inserire tutti i dati richiesti, salvando l'inserimento in modo da vedere assegnato all'evento un codice identificativo univoco.

Nuova Public Engagement

Informazioni
I campi marcati con (*) sono obbligatori

Tipologia di iniziativa * ⓘ

Titolo Attività * ⓘ
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili

Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) * ⓘ

Responsabile scientifico *


Struttura referente diversa da afferenza del responsabile? *
☐ Sì ☒ NO

Scegliere NO se l'evento è organizzato dal Dipartimento di afferenza del responsabile scientifico

Annulla Salva

I dati richiesti e obbligatori sono:

- **Tipologia di iniziativa:** menu a tendina con elenco delle diverse tipologie previste. Le tipologie sono standard, consultabili nell'elenco presente nel documento "[Linee guida per l'inserimento di iniziative di PE in Aisberg](#)"
- **Titolo dell'attività**
- **Data di svolgimento dell'iniziativa:** deve essere inserita solo la data di inizio dell'attività
- **Responsabile scientifico:** il docente organizzatore dell'iniziativa e responsabile della scheda dell'evento
- **Struttura referente:** il sistema assegna automaticamente il dipartimento di afferenza del docente responsabile dell'evento, ma è possibile indicare un'altra struttura cliccando il tasto "Sì" e completando il campo "**Strutture interne coinvolte**"

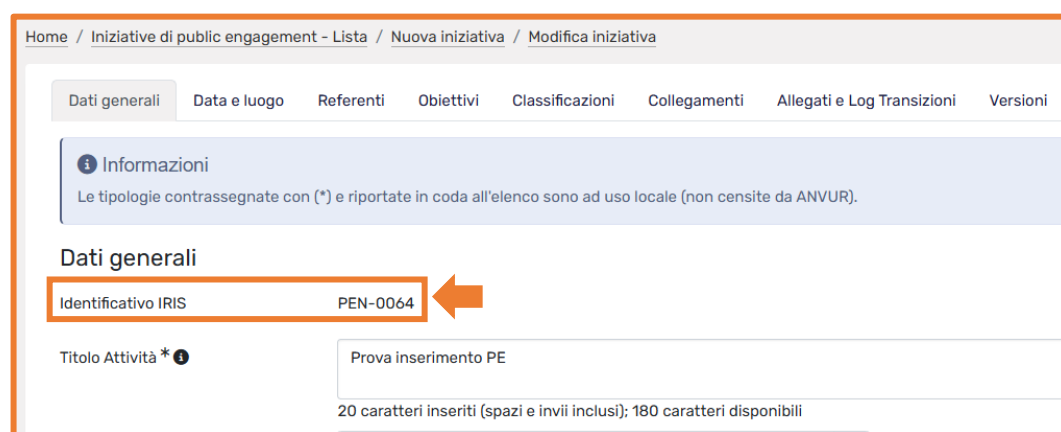


Rispondere "Sì" solo se:

- il responsabile scientifico afferisce anche a un Centro di ricerca e terza missione e sta organizzando l'evento per conto del Centro: inserire il centro nel campo
- per gli eventi di Ateneo scegliere dalla tendina la struttura "Ateneo"

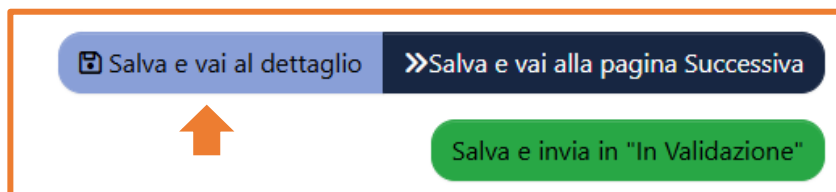
Concluso l'inserimento dati cliccare il pulsante "**Salva**"

Verrà aperta la schermata della scheda completa che riporta il **codice identificativo univoco** come nella figura sottostante:



b. Comunicazione alla struttura di riferimento del codice unico identificativo e delle informazioni essenziali per la predisposizione del testo della delibera

Una volta completata la fase iniziale di inserimento dell'evento in stato di bozza con l'apertura della scheda completa e l'attribuzione del codice identificativo univoco, è possibile interrompere l'inserimento dati cliccando sul tasto **"Salva e vai al dettaglio"** presente in basso nella scheda completa.



Si aprirà una pagina riassuntiva contenente tutti i dati di contesto inseriti in bozza, da cui è sempre possibile recuperare l'identificativo univoco dell'evento:

A screenshot of a web page titled "Dettaglio Public Engagement". It displays a table of "Dati generali" (General Data). The first row, "Identificativo IRIS", has the value "PEN-0064" and is highlighted with an orange border. Other rows include "Titolo Attività" (Prova inserimento PE), "Edizione n°", "Tipologia di iniziativa" (Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, etc.), "Descrizione (Italiano)", "Iniziativa approvata dagli organi", and "Visibile su Portale pubblico". A small note at the bottom right states: "Se non diversamente indicato dall'utente, il dato qui inserito ('Visibile su Portale pubblico') Qualora si desideri non rendere pubblica la presente informazione e mantenerla visibile".

È necessario comunicare i dati di contesto e l'identificativo univoco dell'evento alla struttura di riferimento del Responsabile scientifico (docente organizzatore dell'evento) per permettere al personale tecnico amministrativo di procedere alla stesura della delibera di approvazione.

c. Inserimento dati nella scheda PE-Aisberg al termine dell'evento

Una volta salvata la scheda in bozza, con la procedura indicata nel paragrafo "a", sarà possibile riaprire la scheda, una volta terminato l'evento, per completare i dati mancanti ed inviare in validazione, seguendo il percorso indicato di seguito:

1. Dopo essersi loggati in Aisberg, cliccare nella colonna di sinistra, il tab **"Terza Missione -> Public Engagement"**
2. Nella pagina che viene aperta è presente una tabella che mostra tutte le schede PE inserite e lo stato in cui si trovano.

Home / Iniziative di public engagement - Lista

Ricerca Public Engagement

Tipologia

Stato attività ☒ Tutti ☐ Attivo ☐ Cessato

Iniziativa istituzionale ☒ Indifferente ☐ SI ☐ No

Anno di inizio

Stato

Cerca

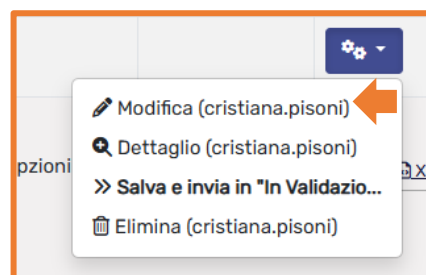
Un elemento trovato.

Identificativo IRIS	Tipologia	Attivo	Anno di inizio	Titolo	Stato	Unità organizzativa interna	Responsabile	Dimensione geografica dell'impatto	Iniziativa istituzionale	Operazioni
PEN-0064	Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre,...	✓	2025	Prova inserimento PE	Bozza		PISONI, Cristiana			

Un elemento trovato.

3. Cliccando sul pulsante  è possibile:

- a. Riaprire la scheda in modifica
- b. Visualizzare la scheda in dettaglio
- c. Inviare in validazione la scheda
- d. Eliminare la scheda



4. Procedere cliccando su **"Modifica"**

Verrà aperta la **scheda completa dell'evento**, in cui sono presenti diversi tab con le informazioni necessarie per il censimento degli eventi di PE: si ricorda che, sebbene possano essere compilati solo i campi obbligatori, l'inserimento di tutti i dati e di ulteriori allegati, come locandine e rassegna stampa, facilita il compito dei validatori.

d. Indicazioni per la compilazione dei tab descrittivi

Tutti i dati inseriti nella bozza della scheda dell'evento, utilizzata per ottenere il codice identificativo univoco, **possono sempre essere modificati: basta riaprire la scheda e procedere a modificare i dati preregistrati.**

i. Dati generali

Dati generali | Data e luogo | Referenti | Obiettivi | Classificazioni | Collegamenti | Allegati | Versioni

Dati generali

Identificativo IRIS: PEN-0065

Titolo Attività * ⓘ: Prova inserimento scheda PE
27 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 173 caratteri disponibili

Edizione n°: #

Tipologia di iniziativa * ⓘ: Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità

Descrizione (Italiano) *
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 1000 caratteri disponibili

Iniziativa istituzionale *
☒ SÌ ☐ NO

Visibile su Portale pubblico * ⓘ
☐ SÌ ☒ 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.

Il tab **Dati generali** ripropone i dati inseriti nella [bozza della scheda](#) con la possibilità di modificare i dati della bozza e l'aggiunta di alcune informazioni, in particolare:

- ✓ **Edizione n.:** campo da utilizzare se l'evento descritto si ripete in diverse edizioni
- ✓ **Descrizione (italiano):** inserire una breve descrizione dell'evento
- ✓ **Iniziativa istituzionale:**
 - **Sì = Iniziativa istituzionale:**
 - evento **almeno co-progettato** con Ateneo / Dipartimenti / Centri di ricerca
 - deve essere presente il **logo di Ateneo / Dipartimenti / Centri di ricerca** sulla locandina o nel materiale pubblicitario dell'evento
 - deve essere allegata alla scheda **la delibera dell'organo competente**
 - sarà validata dallo staff dell'Unità B.R.O.
 - sarà inserita nei report validi ai fini ministeriali (es. scheda SUA-TM)
 - sarà visibile nella pagina personale Unifind del docente responsabile dell'iniziativa
 - **No = iniziativa personale:**
 - eventi organizzati dal singolo docente non rientranti nella categoria precedente, anche se autorizzate con apposita delibera
 - non sarà validata dallo staff dell'Unità B.R.O.
 - sarà visibile nella pagina personale Unifind del docente responsabile dell'iniziativa

- ✓ **Visibile su portale pubblico:** rispondere "**Sì**"

- ✓ **Legame con iniziativa principale:**

Legame con iniziativa principale					
Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					
<div><input type="text"/></div>					

Per il completamento di questo campo si rimanda al paragrafo "[5. Rassegna/ciclo di eventi](#)"

ii. Data e luogo

The screenshot shows the 'Data e luogo' tab selected. The form contains the following fields:

- Tipologia Sede dell'iniziativa ***: A dropdown menu.
- Sede dell'iniziativa ***: A text input field with a character count: '0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili'.
- Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) ***: A date picker showing '02/04/2025'.
- Evento periodico ***: Radio buttons for 'Sì' and 'NO', with 'NO' selected.




Nel tab devono essere inseriti i dati obbligatori relativi alla sede dell'iniziativa e alla data di svolgimento:

- ✓ **Tipologia sede iniziativa**: il campo contiene un menu a tendina con la possibilità di scegliere tra
 - **Interna**: una delle sedi dell'Ateneo
 - **Esterna**: una sede al di fuori dell'Ateneo
 - **Online**: iniziativa svolta da remoto
 - **Mista (interna ed esterna)**: l'iniziativa è svolta in parte presso una delle sedi dell'Ateneo e in parte presso una sede esterna
 - **Mista (online e in presenza)**: l'iniziativa è svolta in parte online e in parte in presenza
- ✓ **Sede dell'iniziativa**: campo a testo libero in cui inserire l'indirizzo/gli indirizzi (nel caso di sede mista) della sede dell'evento
- ✓ **Data di svolgimento dell'iniziativa**: viene inserita di default la data di inizio dell'evento, indicata nella bozza della scheda; nel caso di evento periodico inserire la data del primo evento in programma.
- ✓ **Evento ricorrente (annuale, biennale ...)**: per evento ricorrente si intende un evento che viene riproposto con una cadenza specifica e ripetutamente in un arco di tempo. Nel caso di risposta positiva, sarà necessario inserire la periodicità dell'evento scegliendo da un menu a tendina tra "continuativa, settimanale, mensile, annuale, biennale, occasionale ma ripetuta" ed indicare se l'evento dura un solo giorno




This section contains the following fields:

- Evento periodico ***: Radio buttons for 'Sì' and 'NO', with 'Sì' selected.
- Periodicità ***: A dropdown menu.
- Evento di un solo giorno? ***: Radio buttons for 'Sì' and 'NO', with 'NO' selected.

- ✓ **Evento di un solo giorno?** : se l'evento dura più giorni, anche non consecutivi, ad esempio per un ciclo di eventi, scegliere "No". La maschera proporrà la possibilità di indicare se l'evento ha una scadenza nota.

Evento ricorrente (annuale, biennale ...) * 	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
Evento di un solo giorno? * 	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO
Scadenza nota? * 	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO

- ✓ **Scadenza nota?** : se non si conosce la data finale della rassegna/ciclo di eventi scegliere "No", altrimenti scegliere "Sì". La maschera proporrà la possibilità di inserire la data finale della rassegna/ciclo di eventi





Scadenza nota? * 	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Data di fine dell'iniziativa o di fine del ciclo/rassegna * 	<input type="text"/>	
Durata in giorni ? 	<input type="text"/>	

- ✓ **Data di fine dell'iniziativa o di fine del ciclo/rassegna**: indicare la data
- ✓ **Durata in giorni**: indicare il numero di giorni in cui sono stati svolti gli eventi parte della rassegna/ciclo di eventi. Ad esempio, in una rassegna di lettura dei classici che inizia l'1/10 e termina 1/12 dovranno essere indicati il numero totale di giorni in cui sono stati svolti gli eventi: in questo caso il campo sarà valorizzato con 8, ipotizzando 8 settimane tra inizio e fine della rassegna con un appuntamento a settimana per la lettura dei classici.





iii. Referenti

Dati generali
Data e luogo
Referenti
Obiettivi
Classificazioni
Collegamenti
Allegati
Versioni

Strutture interne coinvolte *

Struttura	Ruolo	Operazioni
Dipartimento di Scienze Aziendali	Coordinatore/Organizzatore	  
		

Responsabili scientifici *

Responsabile	Inizio	Fine	Ruolo principale	Giornate/persona	Operazioni
	15/04/2025		Organizzatore		  
					

- ✓ **Strutture interne coinvolte**: inserire in questo campo eventuali altri dipartimenti o centri coinvolti nell'iniziativa, oltre a quello indicato nella bozza di apertura della scheda che viene già censito.

Si riporta di seguito una declaratoria dei ruoli delle strutture, contenente la descrizione delle rispettive funzioni e attività di competenza, al fine di chiarire ambiti di responsabilità relativi agli eventi di Public Engagement.

Ruolo	Descrizione	Attività
Coordinatore/ organizzatore	Progetta, promuove e coordina l'iniziativa: assume la responsabilità strategica, organizzativa e scientifica dell'evento, assicurando la coerenza scientifica e istituzionale dell'attività, gestendo le risorse, coinvolgendo i partner e i partecipanti, e monitorando i risultati e l'impatto	<ul style="list-style-type: none"> Definisce obiettivi e target Progetta contenuti e format Coordina partner e collaboratori Cura comunicazione e valutazione Predisporre la delibera dell'evento, indicando i dipartimenti co-organizzatori e/o partecipanti
Organizzatore	Contribuisce alla realizzazione dell'evento in collaborazione con il coordinatore, su aspetti specifici (contenuti, logistica, promozione, supporto tecnico). Non è responsabile dell'iniziativa nel suo complesso	<ul style="list-style-type: none"> Propone e gestisce specifici interventi o laboratori Offre supporto tecnico o logistico Partecipa a momenti di comunicazione o divulgazione Fornisce materiali o spazi
Partecipante	Soggetto attivo coinvolto nell'evento, senza responsabilità organizzative.	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa all'evento Interviene con relatori, discussant o partecipanti della propria struttura di riferimento
Nessun ruolo, solo afferenza	Il Dipartimento è indicato meramente per l'afferenza del docente responsabile dell'evento. Da utilizzare per gli eventi non istituzionali	

- ✓ **Responsabili scientifici**: in questo campo è possibile:
- Modificare il ruolo principale del responsabile
 - Aggiungere altri responsabili scientifici definendone il ruolo

In entrambi i campi per:

- **modificare** la voce inserita in bozza, cliccare su **"matita"**
- **aggiungere** una nuova voce, cliccare su **"+"**
- **eliminare** una voce, cliccare su **"cestino"**

Delegati alla compilazione		
Delegati alla compilazione		Operazioni
La lista è vuota.		
<input type="text"/>		
Collaboratori		
Partecipante	Ruolo	Operazioni
La lista è vuota.		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="+"/>		
Personale esterno <input type="text"/>		
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 500 caratteri disponibili		

- ✓ **Delegati alla compilazione:** si consiglia di indicare in questo campo il personale del Presidio incaricato di inserire la delibera della struttura di riferimento, oltre a tutte le ulteriori persone che si ritiene debbano intervenire sulla scheda prima di inviarla in validazione: se il campo viene lasciato vuoto, solo chi ha inserito la scheda potrà riaprirlo per modificarla o completarla.
- ✓ **Collaboratori:** Inserire qui i colleghi che hanno collaborato alla riuscita dell'evento indicando il tipo di supporto; è possibile inserire anche PTA che abbia dato supporto organizzativo
- ✓ **Personale esterno:** indicare le persone esterne all'Ateneo che hanno collaborato come singoli e non in rappresentanza del proprio ente/azienda

In questa sezione del tab "Referenti" viene documentato il contributo di enti/aziende esterne che hanno finanziato, oppure che hanno collaborato e/o concesso il loro patrocinio all'iniziativa di Public Engagement.

Enti/aziende finanziatori			
Ente/Azienda Partner	Ruolo	Rilevanza	Operazioni
La lista è vuota.			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="+"/>			
Enti/aziende collaboratori			
<input type="text"/>			
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 200 caratteri disponibili			
Enti/aziende che hanno concesso il patrocinio			
<input type="text"/>			
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 500 caratteri disponibili			

- ✓ **Enti e aziende partner:** per inserire un ente/azienda che ha contribuito al finanziamento dell'iniziativa, è necessario cliccare su "+". Verrà aperto un modulo per l'inserimento dell'ente/azienda che viene recuperato da una lista controllata.

Modifica elemento

×

Ente/Azienda Partner *	<input type="text"/> <div> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="M"/> </div>
Ruolo *	<input type="text"/>
Rilevanza	<input type="text"/>

Inserisci

Annulla

- ✓ **Enti/aziende collaboratori** o **Enti/aziende che hanno concesso il patrocinio:**
sono due campi testuali in cui inserire la denominazione degli enti/aziende coinvolte

iv. Obiettivi

Nel tab viene dato conto degli obiettivi dell'iniziativa e degli indicatori che ne misurano l'impatto.

Dati generali	Data e luogo	Referenti	Obiettivi	Classificazioni	Collegamenti	Allegati	Versioni
Descrizione obiettivi *							
0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 500 caratteri disponibili							

- ✓ **Descrizione obiettivi:** campo a testo libero in cui descrivere gli obiettivi dell'evento
- ✓ **Pubblici coinvolti:** questo campo deve essere compilato dopo l'evento, indicando la tipologia di pubblico che ha effettivamente partecipato.

Tipologia di coinvolgimento		
Selezionare		
Pubblici Coinvolti		
Pubblico Coinvolto	Numero partecipanti	Operazioni
La lista è vuota.		

Cliccando su "+", si apre un nuovo tab in cui è possibile scegliere il tipo di pubblico da un menu a tendina e successivamente indicare il numero di partecipanti

Modifica elemento		×
Pubblico Coinvolto *	Selezionare	
Numero partecipanti *		##
		Inserisci Annulla

- ✓ **Indicatori di impatto atteso:** cliccando su "+" è possibile inserire un indicatore di impatto atteso, compilando la nuova finestra

Indicatori di impatto atteso			
Tipo di indicatore	Valore impatto (numerico intero)	Valore impatto (testuale)	Operazioni
La lista è vuota.			

Nel tab compare un menu a tendina in cui è possibile selezionare il tipo di impatto che si vuole descrivere scegliendo tra impatto economico, sociale, culturale e ambientale.

L'impatto può poi essere liberamente descritto inserendo un valore numerico o descrivendolo con un breve testo

Modifica elemento		×
Tipo di indicatore *	Selezionare	
Valore impatto (numerico intero) ⓘ		#
Valore impatto (testuale)		
		Inserisci Annulla

- ✓ **Rilevazione:** i campi di questa sezione della scheda riguardano l'utilizzo di strumenti di valutazione dell'evento e della sua riuscita. Se si seleziona "Sì" per Strumenti di Valutazione, è obbligatorio specificare la tipologia di strumenti adottati

Rilevazione

Strumenti di valutazione * ☐ SÌ ☒ NO

Strumenti di valutazione ?

Se si sceglie "Sì" è obbligatorio compilare i campi relativi agli strumenti di valutazione utilizzati

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:** i campi di questa sezione della scheda riguardano il finanziamento dell'iniziativa. È necessario indicare il budget complessivo, mentre è possibile dare indicazioni sui finanziamenti esterni ricevuti scegliendo dal menu a tendina la tipologia di finanziamento

Finanziamenti

Budget complessivo * 0,00 #, #

(di cui) Finanziamenti esterni 0,00 #, #

Tipo finanziamenti esterni

Tipologia	Operazioni
La lista è vuota.	

- ✓ **Link a siti web:** inserire qui URL di siti web collegati all'evento, cliccando su "+" e compilando il tab che viene aperto dal sistema

Link a siti web

URL	Descrizione del sito Web	Operazioni
La lista è vuota.		

È obbligatorio inserire sia l'URL che una breve descrizione del sito web indicato

Modifica elemento

URL *

Descrizione del sito Web *

Inserisci Annulla

v. Classificazioni

Questo tab contiene informazioni che servono a classificare l'evento sulla base di categorie: ogni sezione è caratterizzata da un menu a tendina che presenta l'alberatura della categoria, con la possibilità di inserire diverse sottocategorie.

Aree scientifiche coinvolte *

Area scientifica coinvolta	Operazioni
AREA MIN. 13 - Scienze economiche e statistiche	

- ✓ **Aree scientifiche coinvolte:** è obbligatorio inserire almeno un'Area scientifica in quanto l'informazione è richiesta da ANVUR.

Settori ERC

Parola chiave	Versione	Operazioni
La lista è vuota.		

Classificazione 2024

- ✓ **Settori ERC:** è obbligatorio inserire almeno un settore ERC. È possibile inserire un settore compilando il campo con una parola chiave o cliccando sul tasto "organigramma" per visualizzare l'alberatura dei settori ERC ([qui](#) il link alla classificazione 2024)

SDG - Sustainable Development Goals

Sustainable Development Goal	Operazioni
La lista è vuota.	

- ✓ **SDG - Sustainable development Goals:** è obbligatorio inserire almeno un settore SDG: [qui](#) il link all'alberatura completa

vi. Collegamenti

È possibile indicare in questo tab eventuali progetti o contratti di ricerca collegati all'iniziativa di Public Engagement descritta.

The image shows two tabs: 'Progetti collegati' and 'Contratti collegati'. Each tab contains a table with the following columns: Tipologia, Identificativo, Titolo, Stato, Responsabile, and Operazioni. Below each table is a search bar with a magnifying glass icon, a list icon, and a refresh icon. The text 'La lista è vuota.' is displayed below each table, indicating that no data is currently shown.

- ✓ **Progetti collegati:** si consiglia di cercare il progetto collegato all'evento cliccando sulla "lente".

The image shows a search form with the following fields: Titolo, Identificativo IRIS, Tipologia, Anno, Struttura, and Persona. The 'Struttura' field is populated with 'Dipartimento di Scienze Aziendali'. There is a 'Cerca' button at the bottom right of the form.

In questo modo verrà presentato un modulo di ricerca in cui è possibile visualizzare i progetti collegati ad un ricercatore, ad una struttura o ad un anno: inserendo uno o più dati verrà infatti visualizzato l'elenco dei progetti che corrisponde ai criteri di ricerca.

vii. Allegati

Dati generali

Data e luogo

Referenti

Obiettivi


Classificazioni

Collegamenti

Allegati

Versioni

Allegati

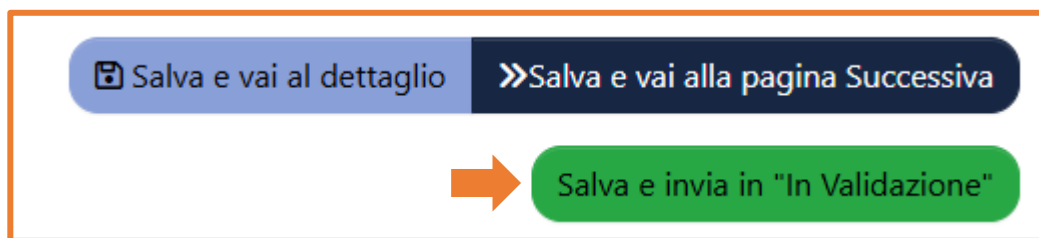
Nome allegato	Tipologia	Descrizione	Data upload	Uploader	Operazioni
La lista è vuota.					
					

In questo tab è obbligatorio inserire almeno un allegato:

- nel caso di iniziative istituzionali caricare sempre la **delibera della struttura di riferimento**
- è utile inserire, se presenti, altri documenti ufficiali e la locandina dell'evento
- è possibile inserire anche rassegne stampa o altra documentazione attinente all'evento (ad esempio post istituzionali fatti per promuovere o per restituire sui principali canali social)

e. Invio della scheda in validazione

Concluso l'inserimento dati nella scheda completa è possibile inviare in validazione la scheda dell'evento, cliccando, in fondo alla pagina, sul tasto "**Salva e Invia in validazione**"



Si ricorda che una volta inviata la scheda in validazione, non sarà più possibile per il docente responsabile apportare direttamente alcuna modifica: sarà perciò necessario contattare lo staff dell'Unità Bibliometria, Ranking e Open Science per procedere alle ulteriori modifiche.

Il processo di validazione si limita a:

- ✓ Verificare la completezza delle informazioni inserite confrontandole con gli allegati, in particolare la delibera della struttura di riferimento
- ✓ Rifiutare la validazione della scheda in caso di impossibilità a riscontrare le informazioni essenziali per censire l'evento: verrà data comunicazione al docente responsabile con la motivazione della mancata validazione

4. Evento organizzato da due o più Dipartimenti

Per inserire un evento organizzato da due o più Dipartimenti è sufficiente inserire nella scheda tutte le strutture che hanno organizzato o che hanno partecipato all'evento nel tab "Referenti", come nell'esempio:

Strutture interne coinvolte *	
Struttura	Ruolo
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Coordinatore/Organizzatore
Dipartimento di Scienze Umane e Sociali	Partecipante
Universita' degli Studi di Bergamo	Coordinatore/Organizzatore

In questo caso è necessario inserire tutte le delibere dei diversi Dipartimenti partecipanti all'iniziativa:

- la delibera di approvazione della proposta di evento della struttura di riferimento capofila
- le delibere di approvazione della partecipazione all'evento per le strutture di riferimento che risultano come organizzatori
- la delibera di presa d'atto della partecipazione all'evento per le strutture di riferimento che risultano come partecipanti

5. Rassegna/ciclo di eventi

Il modulo Public Engagement permette di gestire cicli di eventi o rassegne con l'inserimento di schede a più livelli:

- ✓ **Scheda madre:** la scheda che descrive la rassegna o il ciclo di eventi nel suo complesso e che identifica temporalmente il ciclo con la data del primo evento come data iniziale e quella dell'ultimo evento come data finale (es. Bergamo next Level)
- ✓ **Schede figlie:** tante schede quanti sono i singoli eventi della rassegna/ciclo (i singoli eventi di Bergamo next Level).

Questa struttura può essere utilizzata solo per una rassegna/ciclo di eventi organizzata da **più strutture**.

Nel caso in cui invece la rassegna/ciclo di eventi sia organizzato da una sola struttura, si compilerà una sola scheda in cui sarà indicata la ripetitività dell'evento e eventuali altri responsabili scientifici (es.: Cinema docet).

Per procedere all'inserimento di una rassegna/ciclo di eventi con la modalità "scheda madre – schede figlie" è necessario:

1. Inserire una scheda evento con i dati che descrivono la rassegna/ciclo
2. Inserire tante schede figlie quanti sono i singoli eventi
3. Legare le schede figlie alla scheda madre,

Il legame tra scheda madre e schede figlie si crea:

- ✓ Nel tab "Dati generali" scorrere la pagina fino in fondo, dove è presente il campo "Legame con iniziativa principale"
- ✓ Inserire nel campo gli identificativi univoci delle schede figlie, recuperabili dal menu a tendina attraverso l'identificativo o parte del titolo

Legame con iniziativa principale

Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
La lista è vuota.					
PEN-0005 - Iniziativa figlia					
PEN-0001 - Caledoscopio letterario (07/11/2018 - 07/11/2018)					
PEN-0002 - xcooe (01/03/2024)					
PEN-0003 - scuola e mondo scuola (06/02/2024 - 01/02/2025)					
PEN-0004 - Chiedilo all'acqua (13/12/2024 - 15/12/2024)					
PEN-0005 - Iniziativa figlia (14/12/2024)					
PEN-0006 - Attività di test (04/12/2024 - 04/12/2024)					

alla pagina Successiva

In Valutazione

INECA Copyright © 202

- ✓ Una volta trovato l'id della scheda figlia è necessario cliccare sul pulsante **+** per legare le due schede

Legame con iniziativa principale					
Tipologia	Identificativo	Titolo	Stato	Responsabile	Operazioni
Organizzazione di concerti, spettacoli	PEN-0006	Attività di test	Bozza	SICILIA, Mariafrancesca	

È sempre possibile:

- ✓ aggiungere nuove iniziative figlie
- ✓ eliminare il legame tra scheda madre e scheda figlia cliccando sul "Cestino"

6. Schema riassuntivo tipologia evento, submitter, schede da inserire e allegato obbligatorio

Tipologia evento	Organizzato da	Submitter scheda	Ruolo Struttura di riferimento Capofila	Ruolo Struttura di riferimento coinvolta	Scheda da inserire	Allegato obbligatorio
Evento singolo	Una sola struttura di riferimento	Responsabile scientifico dell'evento	Coordinatore /organizzatore		Scheda singola	Delibera della struttura di riferimento
Evento singolo	2 o + strutture di riferimento	Responsabile scientifico (Struttura capofila)	Coordinatore /organizzatore (Struttura capofila)	<ul style="list-style-type: none"> Organizzatore Partecipante 	Scheda singola	<ul style="list-style-type: none"> Struttura capofila: Delibera approvazione proposta evento Strutture coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> <i>*organizzatori:</i> Delibere (approvazione) partecipazione all'evento <i>*partecipanti:</i> Delibere (presa d'atto) partecipazione all'evento
Rassegna / ciclo	Una sola struttura di riferimento	Responsabile scientifico dell'evento	Coordinatore /organizzatore		Scheda singola: <ul style="list-style-type: none"> ❖ campo Descrizione: inserire tutti gli eventi previsti dalla rassegna / ciclo ❖ campo Responsabile scientifico: tutti i nominativi dei docenti che hanno progettato / co-organizzato ❖ campo Collaboratori: tutti i nominativi dei docenti partecipanti 	Delibera della struttura di riferimento
Rassegna / ciclo	2 o + strutture di riferimento	Responsabile scientifico (Struttura capofila)	Coordinatore /organizzatore (Struttura capofila)	<ul style="list-style-type: none"> Organizzatore Partecipante 	Scheda madre: descrive la rassegna / ciclo Schede figlie: descrivono i singoli eventi della rassegna / ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Struttura capofila: Delibera approvazione proposta rassegna/ciclo Strutture coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> <i>*organizzatori:</i> Delibere (approvazione) partecipazione al rassegna/ciclo <i>*partecipanti:</i> Delibere (presa d'atto) partecipazione a rassegna/ciclo

7. Chi posso contattare per assistenza?

Per consulenze e assistenza il riferimento è lo Staff dell'unità Bibliometria, Ranking e Open Science alla mail (aisberg@unibg.it).

METADATI DEL DOCUMENTO

Titolo: Public Engagement

Autori: Cristiana Pisoni

Mailto: aisberg@unibg.it

Data di creazione: 2025-04-15

Data ultima modifica: 2025-09-05

Url: https://aisberg.unibg.it/sr/docs/Home_TM/PE_guida_ita.pdf

Access rights:

Questo documento è rilasciato sotto licenza Creative Commons CC BY SA

