



BREVI LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DI UN'ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT (PE)

- 0. cosa inserire in Iris PE
- 1. progettazione, locandina, inserimento in Iris PE
- 2. visibilità dell'iniziativa
- 3. impatto dell'iniziativa

0. COSA
INSERIRE
IN IRIS PE

In IRIS PE vanno inserite tutte le iniziative di PUBLIC ENGAGEMENT che coinvolgono il DIMA e che NON SONO A TITOLO PERSONALE



Per l'individuazione delle iniziative che costituiscono PE si rimanda alle slides "LA TERZA MISSIONE DEL DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT"

1. PROGETTAZIONE,
LOCANDINA,
INSERIMENTO IN
IRIS PE

Pensare in anticipo a come valutare l'IMPATTO dell'iniziativa (punto 3), in modo da raccogliere i dati necessari

Nell'eventuale LOCANDINA e nella compilazione di IRIS, associare possibili "Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs)", ove pertinenti

Per l'inserimento su IRIS PE si consiglia di vedere il video tutorial, leggere le FAQ e le slides di presentazione a questi link:

[IRIS PE](#)

[Linee guida](#)

Per eventuale supporto operativo è possibile rivolgersi a
Isabella Manto

Visibilità sul SITO PERSONALE DEL DOCENTE

Se si vuole che l'iniziativa sia visibile sulla pagina web del docente (nella sezione "Terza Missione"), al momento dell'inserimento in Iris PE si deve flaggare il campo "Iniziativa istituzionale".

Si ricorda che l'iniziativa è **istituzionale** quando:

- a. vi è una delibera, una comunicazione in CDD, un contratto/accordo o una richiesta di patrocinio;
- b. in assenza di quanto al punto a), l'iniziativa è stata comunicata via e-mail a elena.giaretta@univr.it (e in c/c al Direttore e al Vice-direttore) e autorizzata.



Visibilità sul SITO DEL DIPARTIMENTO

- Esclusivamente per le iniziative al punto a), per la visibilità sul sito di Dipartimento ("primo piano") bisogna flaggare "Visibile sul portale pubblico". I flag "Iniziativa istituzionale" e "Visibile sul portale pubblico" si trovano nella sezione "Dati generali" della scheda Iris PE.
- Si ricorda che per rendere l'iniziativa visibile bisogna salvarla in "definitivo" in IRIS PE (cliccando "salva e chiudi") e che l'aggiornamento avviene durante la notte, per cui *la visibilità sul sito web avverrà dal giorno successivo all'inserimento su IRIS PE (senza necessità, quindi, di caricare separatamente l'iniziativa sul DBERW).*
- *Per la visibilità nello slideshow di Dipartimento:* inviare una mail alla redazione web redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it con il link alla pagina del sito di Dipartimento dove l'evento è visibile.



Visibilità sul SITO DI ATENEO

- Se si ritiene che l'iniziativa sia rilevante a livello di ateneo, si può chiedere di renderla visibile nella Intranet di ateneo e/o divulgarla nei social di ateneo mandando una mail all'ufficio comunicazione *previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento.*
- In tal caso, mandare con un certo anticipo una mail a tiziana.cavallo@univr.it e redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it e mettere in copia il Direttore e ilenia.confente@univr.it



Creazione post su LinkedIn: se si ritiene che l'iniziativa possa essere oggetto di un post sul LinkedIn di Dipartimento, occorre compilare il seguente form:

<https://forms.gle/FqMYmQBMd1wLskXD7>

3.IMPATTO DELL'INIZIATIVA

Si consiglia di raccogliere dati in merito alla partecipazione all'iniziativa (numero e tipologia di partecipanti, grado soddisfazione, presenza mediatica, ecc.).



A termine evento: inserire in Iris i dati di impatto (es. la partecipazione all'evento). Per riaprire un'iniziativa in stato di bozza su IRIS PE si deve cliccare nell'icona a dx della specifica iniziativa "salva e invia in riaperto" nel menù a tendina (simbolo dell'ingranaggio).