

DOMANDE DI CARATTERE GENERALE SUL DATABASE

1. In caso di attività che coinvolgono più Dipartimenti, a chi spetta l'inserimento della scheda? Come si può evitare che venga inserita due volte?

Per evitare duplicazioni, si raccomanda che la persona deputata al coordinamento dell'iniziativa sia anche il primo compilatore e che inserisca immediatamente altri eventuali delegati alla compilazione in modo da generare anche nei loro cruscotti la scheda pronta ad essere compilata.

2. In caso di iniziativa articolata in più eventi, è necessario compilare una scheda per ogni singolo appuntamento?

No. L'iniziativa può essere descritta complessivamente all'interno di un'unica scheda che riassume tutti gli eventi previsti.

3. Chi è responsabile della compilazione delle schede per le iniziative istituzionali?

La compilazione è a cura dell'ufficio dell'amministrazione centrale che ne ha curato il coordinamento e che potrà coinvolgere i soggetti interessati nella raccolta e nell'inserimento dei dati necessari.

TIPOLOGIA DI INIZIATIVA

1. Con quale criterio devo scegliere se la scheda che sto per inserire è personale, di dipartimento o di istituzione?

- *personale*

(es: intervista, articolo, partecipazione a evento di terzi e in generale un'attività che coinvolge un singolo ricercatore/docente)

Queste iniziative non richiedono monitoraggio e pertanto prevedono in automatico un flusso breve di compilazione.

- *di dipartimento*

(es: stand a fiera/manifestazione, collaborazione con ente esterno, in generale un'attività che coinvolge più soggetti dello stesso dipartimento)

- *di istituzione*

(es: BRIGHT-NIGHT, ScienzEstate, e in generale un'attività che coinvolge più dipartimenti)

Le iniziative di dipartimento e di istituzione devono invece comprendere anche i dati di monitoraggio e pertanto il loro censimento è strutturato con un flusso di compilazione completo.

2. Un'iniziativa con altri Atenei promossa da un singolo ricercatore è considerata personale o di Dipartimento?

La valutazione spetta al Direttore di Dipartimento, che ne definisce la configurazione in base alla natura del coinvolgimento del Dipartimento e delle attività previste.

PASSAGGI DI STATO

1. Sono RS di una scheda di flusso completo e ho aperto alla compilazione per gli RD (stato "Compilazione iniziativa"): come posso sapere se tutti gli RD hanno compilato al fine di portare la scheda allo stato "Iniziativa compilata"?

Purtroppo il sistema non prevede una messaggistica interna. Pertanto sarà necessario un coordinamento interno (ad es via email) per comunicare/sollecitare la compilazione.

SEZIONE SOGGETTI COINVOLTI

1. Tabella Responsabili: quali sono le differenze tra i vari ruoli?

Per ogni responsabile è possibile attribuire massimo due ruoli (un principale e un secondario) tra i seguenti:

- *Responsabile Scientifico: garantisce la qualità e l'accuratezza dei contenuti; definisce i temi e seleziona gli esperti coinvolti.*
- *Organizzatore: gestisce la logistica, la pianificazione operativa e il budget.*
- *Referente: partecipa attivamente alla produzione scientifica dei contenuti, senza responsabilità di coordinamento generale.*
- *Operatore: l'esecutore materiale delle attività che interagisce direttamente con il pubblico per facilitare l'esperienza.*

2. Tabella Strutture interne coinvolte: quali sono le differenze tra i vari ruoli?

Per ogni struttura è possibile attribuire un ruolo tra i seguenti:

- *Coordinatore: La struttura capofila che esercita la direzione strategica e la responsabilità scientifica dell'iniziativa, raccordando eventuali altri enti / strutture coinvolti.*

- *Coordinatore/Organizzatore: La struttura che si fa carico anche della gestione amministrativa, del supporto logistico e dei processi operativi necessari all'iniziativa.*
- *Partecipante: La struttura che mette a disposizione le proprie competenze e il personale per contribuire alla realizzazione dell'iniziativa.*

SEZIONE RISULTATI E IMPATTO

1. In cosa differiscono gli indicatori di risultato da quelli di impatto?

Per ogni iniziativa è necessario indicare quali sono gli obiettivi di risultato e quali di impatto e per ciascuna di queste due dimensioni è necessario selezionare quali indicatori sono pertinenti.

Per far questo è bene tenere presente che si intende per:

- **Risultato** *l'effetto immediato e misurabile dell'iniziativa. Riguarda i prodotti diretti e il livello di partecipazione*
- **Impatto** *il cambiamento a lungo termine generato nella società. Riguarda i benefici culturali, sociali o economici prodotti, come l'aumento delle conoscenze della comunità, il cambiamento di comportamenti o il rafforzamento del legame tra università e territorio.*

2. Per le iniziative 2025 è possibile saltare l'inserimento della "stima" degli indicatori di risultato e di impatto?

No. Anche per le attività già terminate, è obbligatorio inserire sia gli indicatori pianificati che l'impatto stimato per completare correttamente il set di dati richiesto dal monitoraggio.

VARIE

1. Poiché le iniziative personali non sono soggette a monitoraggio, restano escluse dalla VQR?

Le iniziative personali compaiono a sistema, seppur con un set informativo ridotto rispetto a quelle istituzionali. I dati raccolti, come il monte ore delle attività, vengono comunque conteggiati nel cumulo complessivo di Dipartimento ai fini della VQR.