

Database per il Public Engagement (FLORE)
Vademecum di utilizzo
per il censimento delle attività di public engagement

Settore Public Engagement e Alumni

1. Funzione del database

Il portale viene utilizzato per censire e monitorare le iniziative personali, dipartimentali o istituzionali di Public Engagement, siano esse dell'Ateneo o delle sue strutture. Il database permette inoltre di estrarre i dati relativi alla quantità e all'impatto delle iniziative inserite.

2. Accesso all'applicativo

- Accedere a FLORE: <https://flore.unifi.it/>
- Effettuare il login con credenziali di Ateneo
- Selezionare Terza Missione / Public Engagement (1)
- Cliccare sul pulsante in alto a sinistra: "Nuova iniziativa di public engagement" per iniziare con l'inserimento (2)



Per assistenza: U.F. Public Engagement e Alumni: public.engagement@adm.unifi.it

3. Premessa

L'applicativo prevede due questionari (flussi) diversi a seconda che la scheda inserita sia per un'iniziativa personale oppure di dipartimento/di istituzione.

Prima di iniziare quindi è necessario chiedersi se l'iniziativa che andiamo a inserire è:

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

The screenshot shows a web form for registering an initiative. On the left, there are labels for 'Tipologia di iniziativa *', 'Tipologia prevalente *', 'Titolo Attività *', 'Data di svolgimento dell'iniziativa (dal) *', and 'Anno di riferimento *'. The main area contains a dropdown menu for 'Tipologia di iniziativa' with three options: 'Iniziativa personale' (highlighted in blue), 'Iniziativa di dipartimento', and 'Iniziativa di istituzione'. Below this is a date picker for 'Data di svolgimento dell'iniziativa (dal)'. At the bottom, there is a 'Selezionare' dropdown for 'Anno di riferimento' and two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Le iniziative **personali** non prevedono monitoraggio e pertanto il loro censimento è limitato a un **flusso breve di compilazione**.

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

Nota bene

Flusso breve (solo iniziative personali)

- non c'è approvazione/validazione della scheda
- set minimo di informazioni ("Notizia")
- non c'è monitoraggio

Flusso completo (iniziative di Dipartimento e istituzionali)

- ci sono più step di approvazione della scheda (prima una prima valutazione della notizia, poi la scheda completa)
- monitoraggio dei risultati e impatti

4. Stati della scheda

I due flussi prevedono che la scheda superi più stati di compilazione:

Stati del Flusso breve	Stati del Flusso completo	
1. Bozza - compilazione iniziale	• Bozza – compilazione iniziale • Notizia inserita – inserimento info minime	FASE 1 – Inserimento Notizia
2. Notizia inserita - inserimento info minime	• Compilazione iniziativa – inserimento informazioni dettagliate • Iniziativa compilata – scheda completata • Iniziativa approvata – validazione formale	FASE 2 – Compilazione Iniziativa
3. Notizia conclusa - scheda completata	• Monitoraggio – inserimento dati a consuntivo • Iniziativa conclusa – chiusura finale	FASE 3 – Monitoraggio e Conclusione

Ogni scheda potrà essere abbandonata (prima della conclusione, per il flusso breve) e prima dell'approvazione (nel flusso completo).

5. Compilatori abilitati e ruoli

Il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo è abilitato alla compilazione e potrà visualizzare le schede che ha inserito ("visione personale" del cruscotto).

Tuttavia nella compilazione delle schede (sezione Descrizione), è possibile aggiungere persone coinvolte nel progetto e definirne il ruolo:

- **Responsabile (RS):** responsabile scientifico, organizzatore, referente, operatore.

può creare, compilare, modificare le schede e gestire alcuni passaggi di stato.

- **Delegato alla compilazione (RD)**

può compilare, modificare le schede e gestire alcuni passaggi di stato.

Se una persona è inserita come RS o RD in una scheda, allora potrà accedervi per contribuire alla compilazione.

Dal momento che il sistema non prevede una messaggistica interna, sarà necessario un coordinamento interno tra RS e RD (ad es via email) per comunicare/sollecitare la compilazione.

Il gruppo Organi Dipartimentali (OD)

*Alcuni utenti - dato il loro ruolo all'interno del Dipartimento - avranno permessi superiori rispetto ai compilatori standard: potranno visualizzare tutte le iniziative del proprio Dipartimento, creare e modificare tutte le schede, intervenire nei cambi di stato e nei processi di validazione. Questo gruppo speciale di utenti - chiamato internamente **Organi Dipartimentali (OD)** - sarà composto per ogni dipartimento da:*

1. *Direttore di Dipartimento*
2. *Membro della Commissione Public Engagement di Ateneo per il Dipartimento*
3. *1 o 2 unità del personale afferente al Dipartimento*

Ci sono alcune strutture di Ateneo che, per la natura delle loro attività, sono state abilitate alla compilazione del database e parificate ai Dipartimenti: si tratta di OpenLab, SMA, SBA, SAA, GreenOffice a cui sono stati dati permessi analoghi a quelli dell'OD.

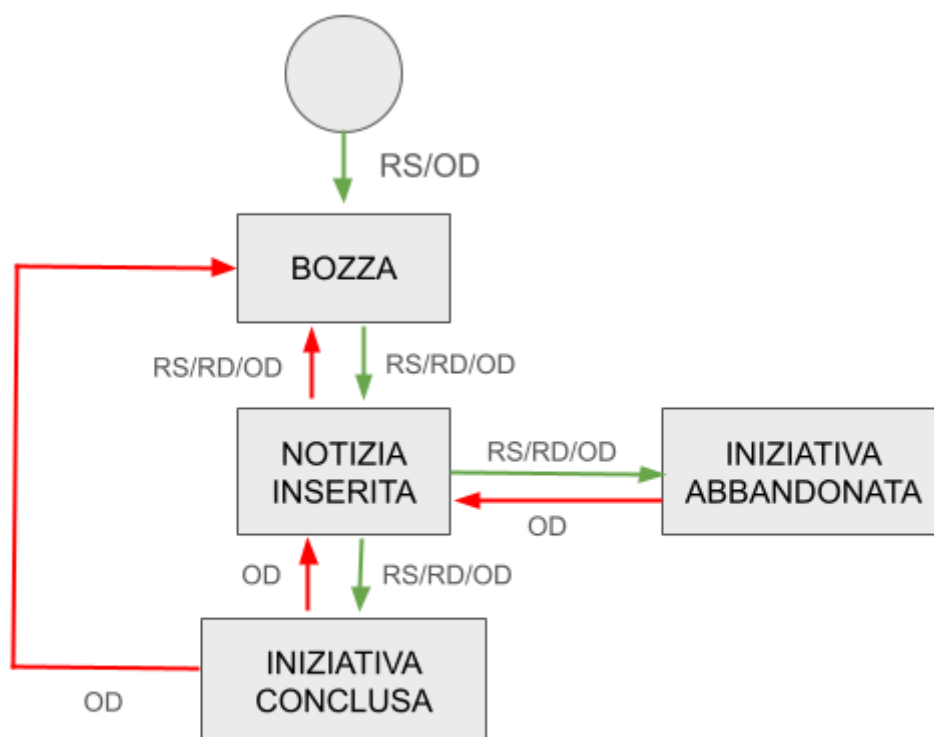
Tutti gli utenti qui menzionati avranno due modalità di "visione" del proprio cruscotto:

1. *PERSONALE per le proprie iniziative*
2. *DIPARTIMENTALE per tutte le iniziative di struttura*

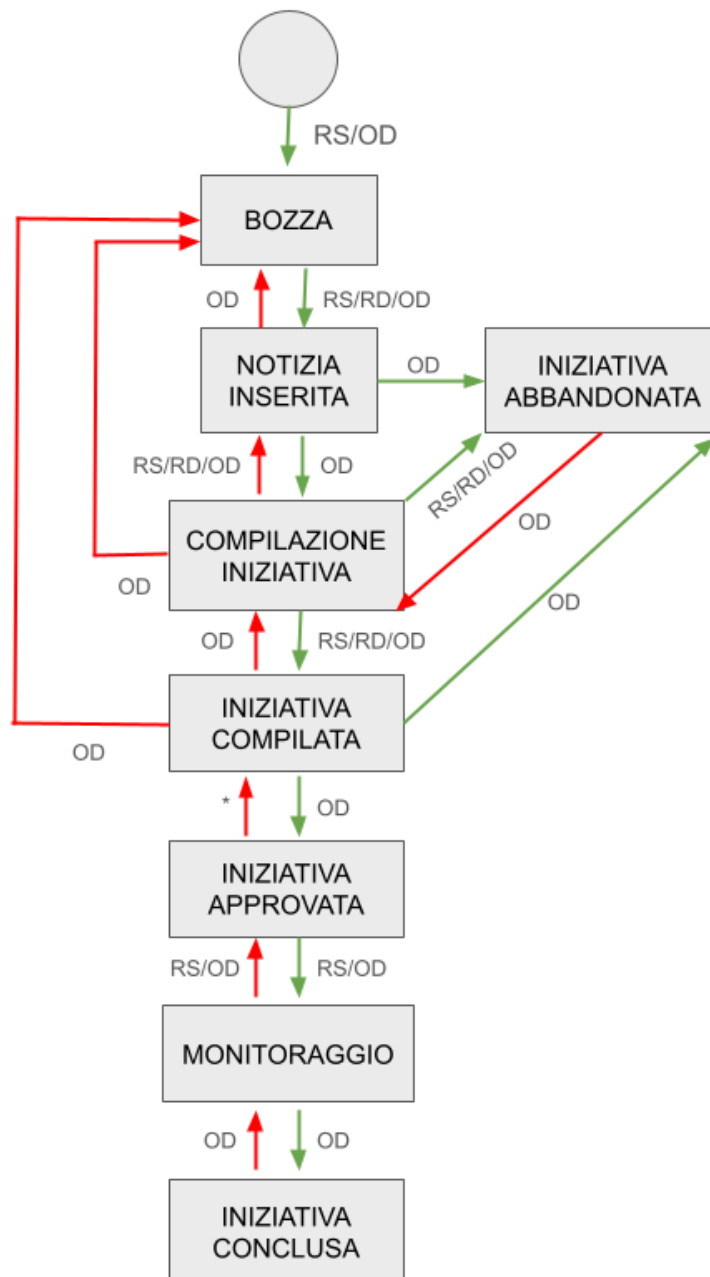
All'ufficio Public Engagement e Alumni (public.engagement@adm.unifi.it) sono attribuiti permessi speciali, più alti rispetto a quelli degli altri utenti, con funzione di Helpdesk (HD).

6. Validazione della scheda

Flusso breve (per iniziative personali):



Flusso completo (per iniziative di dipartimento o di istituzione):



* solo HD (Helpdesk) può effettuare questo passaggio di stato

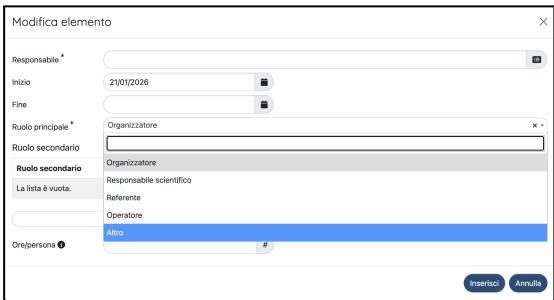
7. Informazioni richieste per il Flusso breve

Il flusso breve viene utilizzato esclusivamente per le iniziative personali. Prevede un questionario semplificato, non richiede approvazione formale e non prevede monitoraggio.

Le informazioni richieste sono suddivise in due sole sezioni (* info obbligatorie).

SEZIONE DESCRIZIONE

- Tipologia prevalente*
- Titolo*
- Descrizione dell'iniziativa*
- Descrizione obiettivi*
- Date e eventuale periodicità*
- Visibilità su portale pubblico*
- Responsabili dell'iniziativa*

	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.
--	---

È preferibile non selezionare l'opzione 'Altro'.

- Delegati alla compilazione
- Strutture interne coinvolte*

per ciascuna, selezionare se:

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

È preferibile non selezionare l'opzione 'Nessun ruolo, solo afferenza'.

NB: l'applicativo recupera le informazioni da UGOV in cui le strutture tipo scuole e dipartimenti sono schedate semplicemente con il nome della disciplina (es: scuola di Architettura = Architettura)

- Pubblici coinvolti (atteso)*
 - Pubblico coinvolto* (selezionare categoria)
 - Numero partecipanti* (da specificare per ogni categoria)
- Budget complessivo*

SEZIONE CLASSIFICAZIONI

- Settori ERC
- Aree scientifiche coinvolte
- Settori scientifici disciplinari
- SDG

8. Informazioni richieste per il Flusso completo

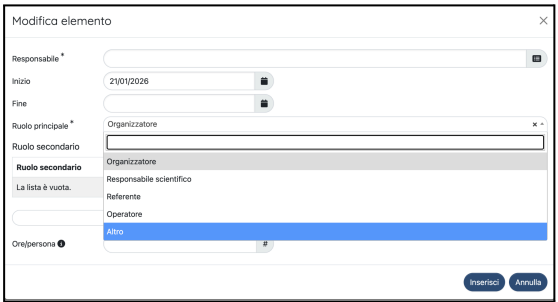
Il flusso completo si applica alle iniziative di Dipartimento e di Ateneo. È caratterizzato da una maggiore articolazione, con fasi di approvazione e monitoraggio.

Ad ogni passaggio di stato si attivano nuovi campi di informazioni e nuove sezioni (ad es: una volta che l'iniziativa è stata approvata, passa alla fase di monitoraggio in cui si aggiunge la sezione Monitoraggio).

(* info obbligatorie)

SEZIONE DESCRIZIONE

- Tipologia prevalente*
- Titolo*
- Descrizione dell'iniziativa*
- Descrizione obiettivi* (questa voce compare allo stato *compilazione iniziativa*)
- Date e eventuale periodicità*
- Responsabili dell'iniziativa*

	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.
--	---

È preferibile non selezionare l'opzione 'Altro'.

- Delegati alla compilazione
- Strutture interne coinvolte*

per ciascuna, selezionare se:

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

È preferibile non selezionare l'opzione 'Nessun ruolo, solo afferenza'.

NB: l'applicativo recupera le informazioni da UGOV in cui le strutture tipo scuole e dipartimenti sono schedate semplicemente con il nome della disciplina (es: scuola di Architettura = Architettura)

- Pubblici coinvolti (atteso)*
 - Pubblico coinvolto* (selezionare categoria)
 - Numero partecipanti* (da specificare per ogni categoria)
- Pubblici coinvolti (a consuntivo)* (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
 - Pubblico coinvolto* (selezionare categoria)
 - Numero partecipanti* (da specificare per ogni categoria)
- Budget complessivo*
- Tipologia di coinvolgimento* (questa voce compare allo stato *compilazione iniziativa*)
 - Informazione
 - Ascolto e dialogof
 - Collaborazione
- Dimensione geografica dell'impatto*
 - Internazionale
 - Nazionale
 - Regionale
 - Locale

SEZIONE SOGGETTI COINVOLTI

[Responsabili, Delegati alla compilazione, Strutture interne coinvolte si spostano qui allo stato *compilazione iniziativa*)

- Enti/aziende partner
 - Nome*
 - Ruolo* (coordinatore o partner)
 - Rilevanza (Internazionale o Nazionale)

Se l'ente non fosse già presente su UGOV, potrà essere richiesto l'inserimento con apposito tasto:

Modifica elemento

Ente/Azienda Partner *

Ruolo *

Rilevanza

Inserisci Annulla

- Partecipanti (supporto organizzativo, supporto scientifico, relatore, discussant)
- Personale esterno
- Studenti universitari coinvolti
- Dottorandi coinvolti

SEZIONE RISULTATI E IMPATTO

Nota introduttiva

- Risultato: l'effetto immediato e misurabile dell'iniziativa. Riguarda i prodotti diretti e il livello di partecipazione (es. numero di visitatori, prodotti editoriali realizzati, grado di soddisfazione dei partecipanti).
- 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.

- Risultati attesi*
- Risultati ottenuti* (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
- Indicatori di risultato pianificati*
 - Tipo di indicatore (selezionare da tendina uno o più)
 - Valore numerico OPPURE Valore testuale
 - Note
- Indicatori di risultato (misurati)* (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
 - Tipo di indicatore (selezionare da tendina uno o più)
 - Valore numerico OPPURE Valore testuale
 - Note
- Impatto stimato*
- Impatto (consuntivo)* (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
- Indicatori di impatto pianificati*
 - Tipo di indicatore (selezionare da tendina uno o più)
 - Valore numerico OPPURE Valore testuale
 - Note
- Indicatori di impatto (misurati)*(questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
 - Tipo di indicatore (selezionare da tendina uno o più)
 - Valore numerico OPPURE Valore testuale
 - Note
- Rilevazione
 - Strumenti di valutazione*
 - Periodicità della rilevazione
 - Richiedilo ogni periodo

SEZIONE DATI ECONOMICI

- Budget complessivo*
- (di cui) Finanziamenti esterni*
- Tipo finanziamenti esterni (previsione)

- Privato locale o nazionale o internazionale
- Pubblico locale o nazionale o internazionale
- Spesa complessiva (consuntivo) (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
- (di cui) Finanziamenti esterni (consuntivo) (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
- Tipo finanziamenti esterni (consuntivo) (questa voce compare allo stato *monitoraggio*)
 - Privato locale o nazionale o internazionale
 - Pubblico locale o nazionale o internazionale

SEZIONE CLASSIFICAZIONI

- Settori ERC
- Aree scientifiche coinvolte
- Settori scientifici disciplinari
- SDG

SEZIONE ALTRO

- Link a siti web
- Allegati

SEZIONE STORICO MONITORAGGI

In questa sezione sono elencate le versioni della scheda a partire dalla sua approvazione (stato "Iniziativa approvata").