

## **LINEE GUIDA TERZA MISSIONE**

### **Indice**

- **Premessa**
- **La metodologia**
- **Sistema di censimento, monitoraggio e valutazione delle attività di Terza missione**
- **Indicazioni relative alle attività di Terza Missione monitorate dall'Ateneo e dai Dipartimenti**
- **Allegato 1 - Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione\_ Sezione Ateneo**
- **Allegato 2 - Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione Sezione\_ Dipartimento**

\*\*\*\*\*

## Premessa

Si definisce Terza Missione l'insieme delle attività con cui l'Università entra in interazione diretta con la società, ne favorisce lo sviluppo economico, culturale e sociale attraverso la trasformazione, la messa a disposizione e la circolazione della conoscenza prodotta principalmente con l'attività di ricerca. È una responsabilità istituzionale cui l'Università deve rispondere in funzione delle proprie specificità<sup>1</sup>. Viene ciclicamente valutata dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).

Tutte le persone strutturate nei ruoli di docenza e di ricerca (professori ordinari, professori associati, ricercatori, assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca) sono tenute a svolgere, in forma collettiva o individuale, attività di Terza Missione, preferibilmente legate alle proprie linee di ricerca scientifica. E' raccomandato anche il coinvolgimento del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e collaboratori ed esperti linguistici in relazione alle loro specifiche attività di riferimento, così come di tutte le studentesse e gli studenti e i borsisti a vario titolo dell'Ateneo. La Terza Missione è, infatti, da considerarsi attività pervasiva in ogni ambito di attività dell'Università.

È da considerarsi attività di terza missione anche quella organizzata in compartecipazione con altri enti pubblici o privati. Il Dipartimento è l'imprescindibile struttura di riferimento per la pianificazione e la realizzazione delle attività.

A meno che non si tratti di iniziative organizzate a livello centrale, le attività vanno sempre attribuite a uno o a più Dipartimenti e a uno o più professori/ricercatori strutturati.

L'Ateneo può, a livello centrale, organizzare attività di terza missione che esprimono la potenzialità sociale dell'Istituzione nel suo complesso, o coordinare le attività di uno o più dipartimenti.

A tal fine, l'Ateneo, ha avviato un processo di censimento, monitoraggio e valutazione delle attività di TM attraverso la richiesta di compilazione, da parte dell'Ateneo e dei Dipartimenti, di una apposita scheda relativa appunto alle attività di Ateneo e dipartimentali ad essa riconducibili. Si specifica che tale processo che origina dalle Linee Guida per la futura compilazione della Scheda Unica Annuale TM e Impatto sociale SUA-TM/IS per le Università, pubblicate da ANVUR in data 7/11/2018, prende in esame i risultati delle attività di Terza Missione. Queste Linee guida fanno riferimento al Piano strategico di Ateneo e al documento Politica di Ateneo per la Terza Missione, attraverso cui gli Organi di Governo definiscono la strategia di questa materia e provvedono a effettuare un riesame periodico del suo stato di realizzazione.

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento ai documenti dell'ANVUR: (bisogna posizionarlo a piè di pagina in corrispondenza con la nota n.1.)

- ANVUR, *La valutazione della Terza Missione nelle Università e negli Enti di Ricerca. Manuale per la Valutazione*, 1° Aprile 2015
- *Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università*, approvate dall'ANVUR il 07.11.2018
- *Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca 2015-2019 (VQR 2015-2019)*
- *Documento sulle modalità di valutazione dei casi di studio. Gruppo di esperti della Valutazione Interdisciplinare Impatto/Terza Missione. GEV Interdisciplinare, 1° febbraio 2021*

## 1. La metodologia

Il processo di assicurazione qualità, come riportato nel documento del Sistema di Qualità per la Terza Missione ([https://www.unifg.it/sites/default/files/2022-01/Sistema%20AQ%20TM\\_0.pdf](https://www.unifg.it/sites/default/files/2022-01/Sistema%20AQ%20TM_0.pdf)) si concretizza in un'azione ciclica basata su quattro fasi (ciclo di Deming):

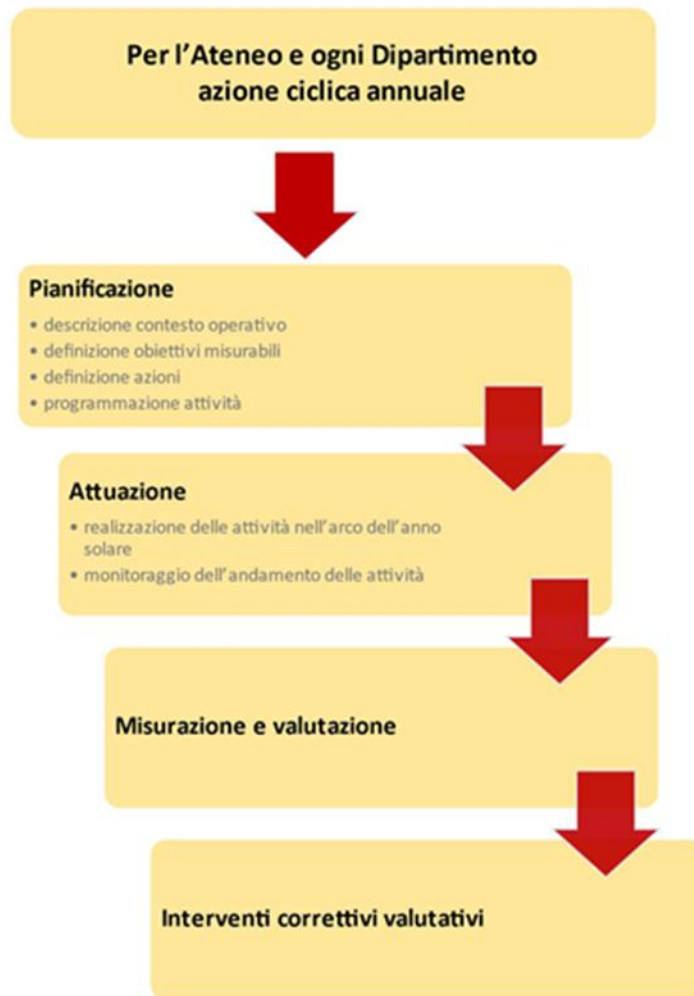
a) **Pianificazione.** Sulla base del Piano strategico dell'Ateneo, ogni anno solare, ciascun Dipartimento e l'Ateneo definiscono un Piano della Terza Missione in cui:

- i. si descrive il contesto operativo;
- ii. si definiscono gli obiettivi misurabili;
- iii. si individuano le azioni per raggiungere gli obiettivi;
- iv. si programmano le attività.

b) **Attuazione.** Nel corso dell'anno si realizzano le attività, ciascuna delle quali va attentamente monitorata seguendo i parametri individuati in fase di pianificazione.

c) **Misurazione e valutazione.** Al termine dell'anno si misurano i risultati, si verifica l'impatto e l'eventuale scostamento tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.

d) **Interventi correttivi e migliorativi.** Si adottano azioni tese a migliorare e a consolidare le prestazioni dei processi e a eliminare o ridurre gli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.



## 2. Sistema di censimento, monitoraggio e valutazione delle attività di Terza Missione

Il processo si compone di:

- Sistema di censimento, monitoraggio e valutazione delle attività di Terza missione;
- Indicazioni relative alle attività di terza missione monitorate dall'Ateneo e dai Dipartimenti;
- Compilazione della Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla terza missione Sezione Ateneo (All.1);
- Compilazione della Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla terza missione Sezione Dipartimento (All.2).

In via preliminare, l'Ateneo richiede a tutti i Dipartimenti di comunicare i dati di contatto di un referente amministrativo per la TM a cui indirizzare, oltre che al Direttore di Dipartimento e al referente dipartimentale di AQ, tutte le comunicazioni e le richieste che si renderanno necessarie.



Il sistema di censimento rappresenta un efficace sistema di rilevamento delle attività sviluppate all'interno dell'Ateneo e dei Dipartimenti, al fine di valutare l'impatto dello sviluppo sociale, culturale ed economico sul territorio locale, regionale, nazionale ed internazionale. Di seguito è delineata l'organizzazione del sistema di rilevamento, monitoraggio, analisi e valutazione a livello di Ateneo e di Dipartimento, in termini di sequenza temporale delle attività previste e di indicazione delle responsabilità [R4.A.4 Programmazione, censimento e valutazione delle attività di Terza Missione].

### Cronoprogramma:

Tutti i docenti coinvolti nella attività di Terza Missione dovranno comunicare al referente amministrativo e al delegato della Terza Missione i riferimenti dell'attività svolta nonché gli esiti (Es: numero di partecipanti, numero di docenti coinvolti e tutto quanto riportato nelle schede di monitoraggio allegate).

- Entro il **01 marzo** di ogni anno l'Area Terza Missione di Ateneo invia ai Delegati della Terza Missione dei dipartimenti e, per conoscenza, ai Direttori di Dipartimento e al referente amministrativo di TM del dipartimento, la Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla terza missione dipartimentale.
- Il Delegato TM di Dipartimento dovranno, in collaborazione con il delegato alla Ricerca, al *Job Placement* e all'Orientamento di Dipartimento e con l'ausilio degli uffici amministrativi preposti, compilare ed inoltrare la Scheda di Monitoraggio all'Area Terza Missione entro il **15 Aprile**.
- Entro il **15 Maggio** il Consiglio di Dipartimento approva la scheda di monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione dipartimentale e trasmette all'Area Terza Missione di Ateneo e alla Commissione TM di Ateneo l'intera documentazione (delibera e scheda di Monitoraggio).
- Entro il **30 Giugno** la Commissione TM di Ateneo, in collaborazione con l'Area Terza Missione di Ateneo, elabora ed analizza i dati trasmessi dai Dipartimenti insieme con i dati in merito alle attività di Terza Missione di Ateneo e quindi l'Area Terza Missione di Ateneo trasmette al Presidio di Qualità (PQA) una relazione relativa al monitoraggio e valutazione delle attività di Terza Missione.
- Entro il **15 Settembre** il PQA verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano triennale del Dipartimento e dal Piano Strategico di Ateneo e l'efficacia delle azioni in essi programmate e invia i materiali sopra descritti al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico.

Il Nucleo di Valutazione, in accordo con quanto stabilito dal processo di assicurazione della qualità definito dall'ANVUR nella propria *Relazione annuale*, valuta:

- l'organizzazione dell'Ateneo e delle strutture finalizzate al conseguimento degli obiettivi di Terza missione e della relativa AQ;
- l'efficacia della realizzazione delle azioni e del relativo monitoraggio;
- individua eventuali criticità;
- formula raccomandazioni e dà suggerimenti volti a migliorare la qualità delle attività di Terza Missione dei Dipartimenti e dell'Ateneo.

Il Senato Accademico, in accordo con quanto stabilito dal processo di assicurazione della qualità definito dall'ANVUR, prende in carico quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella *Relazione annuale* con riferimento alle attività di Terza Missione e sottopone all'attenzione degli Organi Accademici, laddove ritenuto necessario e possibile in termini di sostenibilità, le azioni di miglioramento e di risoluzione delle criticità. A questo scopo, il Senato Accademico, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, individua e propone specifiche azioni correttive, programmandone la realizzazione anche sulla base dei campi specifici della SUA-TM.

### **3. Indicazioni relative alle attività di Terza Missione monitorate dall'Ateneo e dai Dipartimenti**

Le attività di Terza Missione, secondo quanto indicato dall'ANVUR, comprendono otto ambiti di attività:

- I.1 - proprietà intellettuale**
- I.2 - spin-off**
- I.3 - attività conto terzi**
- I.4 - public engagement**
- I.5 - patrimonio culturale**
- I.6 - tutela della salute**
- I.7 - formazione continua**
- I.8 - strutture di intermediazione**

#### **I.1 Proprietà Intellettuale – brevetti e privative vegetali**

La sezione relativa alla proprietà intellettuale nella scheda di monitoraggio allegata è gestita e censita dall'Ateneo.

#### **I.2. Imprese Spin Off**

La sezione relativa agli spin off nella scheda di monitoraggio è un'attività gestita e censita dall'Ateneo.

#### **I.3. Attività Conto Terzi**

Questa sezione descrive l'attività conto terzi, ossia gli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna, che non rientrano tra le entrate derivanti da progetti competitivi. La sezione l'attività è gestita e censita prevalentemente dall'Ateneo in collaborazione con i Dipartimenti.

#### **I.4. Strutture di intermediazione**

La sezione relativa a tali strutture nella scheda di monitoraggio è un'attività gestita e censita dall'Ateneo.

#### **I.5. Gestione del Patrimonio e delle Attività culturali**

La gestione del Patrimonio, come per esempio per gli immobili storici o per gli impianti sportivi, è in capo direttamente all'Ateneo, tuttavia, si rende necessario un monitoraggio più specifico da parte dei Dipartimenti per tutte le attività legate a beni mobili o intangibili e alle attività culturali.

##### **I.5.a. Ricerche e scavi archeologici\* (solo se risultano essere attività presenti)**

In questa sezione, devono essere inserite, qualora pertinenti, le attività di ricerca e/o scavo svolte e attestate da una convenzione, una autorizzazione documentata o da un contratto tra proprietario/gestore del sito ed Università, aperte e accessibili al pubblico e quelle per le quali è in programma in futuro l'accessibilità al pubblico.

Per ciascuna ricerca e/o scavo attivo si dovrà indicare la denominazione del sito, specificare se si tratta di un'area o di un parco archeologico (D. lgs. 42/2004), indicare il soggetto con cui è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o lo scavo, la durata, le finalità della convenzione, il budget ed i finanziamenti ricevuti, alcune informazioni sulla fruizione, sui visitatori (da fonte accertabile, come ad es. registro delle visite, anche se in cartaceo), informazioni sulla catalogazione dei reperti, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e

sui canali di comunicazione e social utilizzati per la promozione del sito. A proposito dei finanziamenti ricevuti occorre che ne venga indicata la fonte.

*\*Per il monitoraggio interno è importante segnalare tutti gli scavi archeologici che sono stati svolti o che si stanno svolgendo sia in Italia che all'estero, quindi anche quelli che non sono in possesso dei requisiti sopra indicati (ad es. la previsione di apertura al pubblico).*

**I.5.b. Poli museali** *(solo se l'attività è presente nell'Ateneo)*

In questa sezione, l'Ateneo è chiamato a segnalare, qualora presenti, le strutture museali che possono includere più siti e collezioni di cui l'Università detiene la proprietà diretta o la gestione. La rilevazione si basa sulle strutture gestite in forma di polo e aperte al pubblico, la cui gestione presuppone un atto formale, quale una convenzione tra il museo e l'Ateneo. Per ciascun polo, dovranno essere inseriti: denominazione della struttura di gestione, dei singoli musei e delle collezioni gestite dal polo, se il polo gode di autonomia amministrativa e gestionale; informazioni sulla fruizione e sui visitatori, sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività del polo, sulle collaborazioni con altre strutture museali e su attività per le scuole; eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e musei e collezioni che non fanno capo al polo.

**I.5.c. Attività musicali** *(solo se risultano essere attività presenti)*

Le attività di questa sezione – corso/orchestra/ensemble accademico – ~~sono~~ possono essere gestite e monitorate centralmente dall'Ateneo. Si specifica che l'organizzazione di concerti come di spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità rientrano invece nel quadro di *Public Engagement*, di pertinenza dipartimentale e di Ateneo e da registrare secondo le indicazioni al punto I.8.

**I.5.d. Immobili e archivi storici** *(solo se risultano essere attività presenti nell'Ateneo)*

La sezione relativa agli immobili storici è un'attività gestita e censita centralmente dall'Ateneo. Fanno parte di questa sezione anche gli archivi storici cioè il complesso di documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico; anche questa attività viene censita e gestita centralmente dall'Ateneo. Tuttavia, nel caso in cui vi fossero archivi storici gestiti direttamente dai Dipartimenti si richiede che le strutture forniscano le informazioni disponibili compilando la scheda apposita indicando: la denominazione, il budget impegnato per la gestione e l'accessibilità al pubblico. Andranno indicati eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione del patrimonio.

**I.5.e. Biblioteche/emerothecche storiche** *(solo se risultano essere attività presenti nell'Ateneo)*

In questa sezione, l'Ateneo è chiamato a segnalare, qualora presenti, le biblioteche e le emerothecche storiche che dispongono di un patrimonio librario, fotografico e artistico di cui è interessante valutare l'accesso da parte della comunità. Questa rilevazione considera solo biblioteche di pregio artistico e architettonico di proprietà dell'Ateneo. Per ogni struttura occorre indicare la denominazione. Le risorse dedicate, la fruizione al pubblico, eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione di queste strutture.

**I.5.f. Teatri e impianti sportivi** *(solo se risultano essere attività presenti nell'Ateneo)*

La sezione relativa ai teatri e agli impianti sportivi è un'attività gestita e censita centralmente dall'Ateneo.

## **I.6. Attività per la salute pubblica** (solo se risultano essere attività presenti nel Dipartimento)

In questa sezione, il Dipartimento è chiamato a inserire le attività di ricerca (in campo sanitario) per la salute pubblica svolte con il coinvolgimento della comunità. È chiaro che le ricadute della ricerca in campo sanitario riguardano una serie di attività molto ampia che include anche aspetti di valorizzazione economica (es. brevetti, spin off e conto terzi), formativi (es. ECM) o di *Public Engagement* (es. campagne di screening), che non sono rilevate in questa sezione. Vengono considerate qui solo quelle attività di ricerca, come quella clinica (e le strutture a supporto), che hanno prevalentemente ricadute sulla salute pubblica e sono volte a migliorare la qualità della vita della popolazione. Nello specifico, la ricerca clinica svolta può essere sponsorizzata da aziende private, al fine di commercializzare un prodotto, o può essere *no profit*, ovvero avere analogo rilievo scientifico e complessità organizzativa, ma essere svolta senza un primario obiettivo economico. Questo tipo di ricerca viene monitorata in quanto rappresenta un modo diretto di contribuire alla salute pubblica, essendo dettata dal solo interesse clinico per il miglioramento del benessere dei pazienti. Inoltre, questa è spesso l'unica attività di ricerca rivolta a malattie rare, pediatriche o altre *neglected* e poco remunerative. In questo ambito rientrano sia le sperimentazioni cliniche (o trial), che gli studi non interventistici e altre attività cliniche altrettanto importanti, che vedono il paziente come parte attiva e partecipante (*empowerment*) nei processi decisionali (studi osservazionali ed epidemiologici, associazioni e registri di pazienti o di patologia, ...). Sono, inoltre, oggetto di rilevazione altre strutture a supporto della ricerca clinica come ad esempio le biobanche e gli ospedali veterinari.

### **I.6.a. Sperimentazione clinica su farmaci e dispositivi medici** (solo se risultano essere attività presenti nel Dipartimento)

In questa sezione vengono rilevate le attività di sperimentazione clinica, ovvero di quella parte della ricerca clinica che segue precise regole e metodologie sperimentali volte a stabilire le caratteristiche di effetto, efficacia, sicurezza di trattamenti medici ed, in particolare, di farmaci in campo umano. Questa rilevazione ha ad oggetto anche le sperimentazioni registrate nel corso dell'anno dai dipartimenti in convenzione con aziende ospedaliere e strutture sanitarie. In questo caso, si ricorda che il Comitato Etico dell'Ateneo esprime un parere soltanto in qualità di *host institution*; nella scheda allegata occorrerà pertanto riportare anche i riferimenti del Comitato Etico di competenza che fornisce l'autorizzazione al progetto.

#### ***Trial clinici***

La partecipazione a **trial clinici** è regolata e censita per legge sia a livello nazionale che internazionale. In particolare, il Clinical Trials Register europeo (EUDRA-CT) raccoglie i dati relativi ai trial interventistici svolti nei paesi europei. Vi è poi l'Osservatorio Nazionale sulla Sperimentazione Clinica (OsSC) gestito da AIFA in qualità di Autorità Competente. Ciascun trial prima di essere registrato in queste banche dati deve essere autorizzato dal Comitato Etico competente, organismo indipendente costituito da personale sanitario e non, che ha il compito di valutare e approvare i protocolli in termini di scientificità, eticità e fattibilità. I dipartimenti in cui sono presenti attività di sperimentazione clinica su farmaci dovranno compilare la scheda e inserire per ciascun trial il codice EudraCT, la data del parere del Comitato Etico la data di autorizzazione del Comitato Etico dell'Ente responsabile della sperimentazione e la sua denominazione, oltre ad alcune caratteristiche del trial (il carattere profit o no profit della sperimentazione, la fase di sperimentazione, il tipo di pazienti coinvolti, se il trial è multinazionale, se è promosso all'interno di networks). Inoltre, i dipartimenti dovranno riportare il numero totale di pazienti inseriti nei trial registrati nell'anno.

#### ***Dispositivi medici***

In questa sezione si raccolgono inoltre informazioni relative agli studi sui dispositivi medici e i dipartimenti sono chiamati a compilare la scheda inserendo per ciascuno studio la data del parere dell'UniFG/Azienda Ospedaliera, la data di autorizzazione dell'Ente responsabile e la sua denominazione, il carattere profit o no profit dello studio, l'eventuale notifica al Ministero della Salute prevista dalla normativa per un certo tipo di studi (proposta di dispositivo completamente nuovo, nuova indicazione di uso, modifica che





influisce sulla sicurezza clinica e/o sulle prestazioni). Infine, i dipartimenti dovranno riportare il numero totale di pazienti inseriti negli studi registrati nell'anno.

#### **I.6.c. Altre attività (studi non interventistici, *empowerment* dei pazienti) (solo se risultano essere attività presenti nel Dipartimento)**

In questa sezione si rilevano altre attività di ricerca clinica, quali gli studi clinici non interventi/osservazionali. Questi studi rivestono particolare importanza per la valutazione del profilo di sicurezza dei farmaci nelle normali condizioni di uso e su grandi numeri di soggetti, per approfondimenti sull'efficacia nella normale pratica clinica, per la verifica dell'appropriatezza prescrittiva e per valutazioni di tipo farmaco-economico. Anche questi studi vengono censiti da AIFA, mediante il Registro degli Studi Osservazionali (RSO). Inoltre, il Dipartimento dovrà riportare l'informazione sui pazienti inseriti negli studi registrati nell'anno. Sono oggetto di tale monitoraggio attività con importanti risvolti sociali e legate all'**empowerment dei pazienti**, come l'organizzazione di corsi per pazienti esperti, la partecipazione di pazienti alla predisposizione di *trial* e studi, l'istituzione di registri di patologia, la presenza di associazioni di pazienti all'interno della struttura.

#### **I.6.c.– Strutture a supporto**

In questa sezione si rilevano le strutture a supporto della ricerca. Rientrano qui le biobanche e le strutture (ad es. ambulatori) a servizio di popolazioni particolari (come ad es. pediatriche, malattie rare, salute della donna) o a rischio sociale (legate alla povertà specie di soggetti anziani o immigrati). Vengono considerati, inoltre, gli ospedali e le cliniche veterinarie, in ragione della loro funzione di osservatorio epidemiologico. Il Dipartimento nel caso siano presenti bio-banche dovrà compilare una scheda per ogni biobanca. Per biobanca s'intende un'unità di servizio senza scopo di lucro finalizzata a raccolta, conservazione e distribuzione di campioni biologici umani e di dati ad essi collegati, per ricerca e diagnosi. È ufficialmente riconosciuta dalle autorità sanitarie competenti, applica un sistema di qualità e ha anche una valenza sociale, con implicazioni etiche e legali (in quanto dotata di regole ELSI-Ethical, Legal and Social Implication) in grado di garantire i diritti di tutti i soggetti coinvolti. Per ciascuna biobanca è richiesta l'autorizzazione dell'ente competente, il numero di protocollo che identifica la partecipazione alla rete europea delle biobanche (BBMRI-ERIC) o italiana (BBMRI.it) e l'adesione alle ELSI. Il Dipartimento dovrà poi segnalare l'eventuale presenza e la denominazione delle **strutture a servizio delle popolazioni particolari** o a rischio sociale e delle **cliniche veterinarie**. Inoltre, il Dipartimento dovrà indicare se fornisce supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento della ricerca clinica, supporto che può essere gestito sia mediante la partecipazione a un Clinical Trial Center che mediante un ufficio dedicato di Ateneo o di Dipartimento oppure senza un ufficio dedicato, ma semplicemente mediante personale incaricato.

#### **I.7. Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta**

In questa sezione sono rilevate una serie di attività di formazione eventualmente svolte dal Dipartimento e non rivolte agli utenti tradizionali. Vengono considerate le attività formative realizzate in collaborazione e convenzione o comunque in presenza di atto formale (ad es. delibere CdD, S.A. e CdA), dalle quali si evinca l'obiettivo di una formazione aggiornamento funzionale a una determinata attività lavorativa. Vengono rilevate, inoltre, le attività di Educazione Continua in Medicina (ECM) rivolte alle professioni sanitarie. In questo quadro rientrano anche le attività di riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze che l'Università svolge nei confronti di singoli individui, di specifici *target* e gruppi (ad esempio, i migranti) e di organizzazioni. Vengono, infine, rilevati qui i corsi MOOC (Massive Open Online Courses). Le altre attività con finalità educativa rivolte ad un pubblico di non specialisti verranno inserite nel quadro relativo al Public Engagement.

### I.7.a. Attività di formazione continua

La formazione professionale continua è definita dalla normativa italiana come “attività formativa rivolta 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)”. Si considera pertanto **formazione permanente e continua** ogni attività di formazione che non rilasci titolo accademico (si precisa che i Master e le Scuole di specializzazione non sono considerate terza missione) e non rivolta all’utenza che usufruisce tipicamente della didattica di Ateneo di qualsiasi livello e grado.

Di seguito alcune tipologie di attività:

- a) Attività di formazione svolta in collaborazione con organizzazioni esterne (formazione continua e/o professionale);
- b) Corsi di perfezionamento;
- c) Attività di formazione svolta all’interno di rapporti di ricerca finanziata con/da aziende;
- d) Corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli insegnanti delle scuole, finalizzati a favorire l’aggiornamento sugli sviluppi scientifici e didattici più recenti, a promuovere le metodologie valutative più innovative e incrementare lo scambio di conoscenze ed esperienze tra insegnanti e ricercatori;
- e) Attività di formazione di personale impiegato presso le imprese purché ci sia una convenzione con l’impresa o una delibera del Consiglio di Dipartimento (diversamente, si tratta di tirocini curriculari);
- f) IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore);

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, dalle quali si evinca l’obiettivo di una formazione funzionale alla specializzazione nel lavoro o all’inserimento nello stesso.

### I.7.b. Attività di Educazione Continua in Medicina (ECM) (solo se risultano essere attività presenti nel Dipartimento)

In questa sezione rientra l’attività relativa ai corsi di Educazione Continua in Medicina (ECM) certificati dal Ministero della Salute e rivolti a medici, farmacisti, infermieri, veterinari, biologi, tecnici di laboratorio e altro personale interessato. Possono essere considerate attività ECM sia quelle in cui l’Università fa da *provider* sia quelle svolte da *provider* esterni, a patto che il corso sia stato interamente organizzato dall’Ateneo/Dipartimento. Il Dipartimento interessato compila la scheda sull’attività ECM, svolta nel corso dell’anno solare.

### I.7.c. Certificazione delle competenze (solo se risultano essere attività presenti nel Dipartimento)

Si tratta di una attività di recente costituzione e ancora non chiaramente specificata. Vengono qui considerate le attività di riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze che il Dipartimento svolge nei confronti di organizzazioni esterne e disciplinate da un’apposita convenzione fra la struttura dipartimentale e l’organizzazione stessa. Sono altresì considerate le iniziative rivolte a singoli individui o specifici gruppi e target (ad esempio, i migranti), anche svolte in assenza di una convenzione, purché sulla base di altri atti formali del dipartimento (ad es. la partecipazione a un network europeo), e dalle quali si evinca l’obiettivo di riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze. Non rientrano invece le attività di individuazione e validazione delle competenze in ingresso, di certificazione in termini

di CFU e di individuazione e valorizzazione delle competenze in uscita in quanto rivolte agli studenti e in stretta connessione con la didattica. Nella scheda dipartimentale andranno inserite le sole attività di certificazione gestite direttamente dai singoli dipartimenti.

#### **I.7.d. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'orientamento (PCTO)**

La sezione relativa Ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'orientamento ( ex Alternanza Scuola-Lavoro) viene censita e monitorata dall'Ateneo e dai Dipartimenti.

#### **I.7.e. MOOC**

I MOOC (Massive Open Online Courses) sono corsi a distanza che consentono alle persone, anche di diversa provenienza geografica, di accedere ad una formazione di qualità a distanza. Gli utenti seguono le lezioni via Internet anche in contemporanea, senza pagare tasse di iscrizione e con accesso libero ai materiali didattici. Esistono tante tipologie di MOOC: alcuni rilasciano attestati di partecipazione a fine corso, altri consentono di conseguire crediti universitari; alcuni consentono l'acquisizione di competenze molto specifiche e settoriali mentre altri offrono dei percorsi utili alla crescita personale. Diverse università italiane hanno creato una propria piattaforma digitale, dedicata all'erogazione dei MOOC, o si appoggiano a piattaforme internazionali. I corsi sono accessibili tramite iscrizione e possono prevedere il rilascio di una certificazione. La sezione relativa ai MOOC è presente nella scheda di monitoraggio allegata e deve essere compilata in presenza di corsi gestiti direttamente dal dipartimento.

#### **I.8. Public Engagement**

In questa sezione sono rilevate le attività di Public Engagement (PE) realizzate dall'Ateneo e dai Dipartimenti. Il PE è un processo a due vie, che prevede comunicazione, divulgazione, ma anche ascolto e interazione, con l'obiettivo di generare benefici reciproci e diffusi. Sono attività di PE tutti gli eventi, le azioni, i progetti, i servizi, organizzati istituzionalmente e senza scopo di lucro, che abbiano valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolti a un pubblico non accademico. Queste attività si caratterizzano per i diversi "pubblici" e partner coinvolti, per il tipo di interazione instaurata e per la portata territoriale e sociale del loro impatto. Si precisa pertanto che le iniziative di PE non devono essere rivolte agli utenti accademici (ad es. docenti e/o studenti universitari). Si ricorda che ogni singolo docente è invitato a comunicare al Delegato alla Terza Missione e agli uffici amministrativi preposti, secondo le modalità stabilite dal Dipartimento di appartenenza, i dati relativi alle iniziative di Public Engagement svolte. I Dipartimenti dovranno indicare per ciascun anno, le iniziative coerenti con i propri piani strategici, riportando: il titolo dell'iniziativa, quando è stata fatta, dove è stata svolta, chi ne era responsabile e il target di riferimento.

Esempi di iniziative di PE:

- Eventi pubblici di coinvolgimento della cittadinanza;
- blog e siti web interattivi e/o divulgativi;
- partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse e a comitati per la definizione di standard e norme tecniche;
- iniziative finalizzate alla tutela della salute, allo sviluppo locale e/o alla valorizzazione del territorio;
- attività di interazione con le scuole superiori;
- iniziative di divulgazione rivolte a bambini, giovani e adulti che non fanno parte della comunità accademica.

Categorie ANVUR



- organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico non accademico; produzione di programmi radiofonici e televisivi; pubblicazione e gestione di siti web e altri canali *social* di comunicazione e divulgazione scientifica (escluso il sito istituzionale dell'ateneo);
- organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca (es. eventi di interazione tra ricercatori e pubblici, dibattiti, festival e caffè scientifici, consultazioni on-line);
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione, campagne di screening e di sensibilizzazione);
- sono esclusi i corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli insegnanti (rilevate nella sezione I7a – Attività di formazione continua) e le iniziative di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) (rilevate nella sezione I7d – Attività di formazione con scuole);
- partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse (*policy-making*);
- partecipazione a progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di democrazia partecipativa (es. *consensus conferences*, *citizen panel*);
- iniziative di co-produzione di conoscenza (es: *citizen science*, *contamination lab*);
- altre iniziative di carattere istituzionale.

La rilevazione delle attività di Public Engagement viene effettuata compilando apposito format distinto per ogni Dipartimento che procede alla rilevazione.

### ***Indicatori di impatto***

Fatto salvo che la rilevazione dell'impatto nelle attività di PE è di difficile definizione, l'ANVUR invita tutte le istituzioni impegnate in questo tipo di attività a prevedere dei metodi di registrazione delle presenze alle diverse iniziative che permettano di indicare il grado di partecipazione da fonte accertabile (ad es. registri di ingressi o questionari di gradimento, anche se cartacei, accordi e convenzioni).

Di seguito vengono elencati alcuni possibili strumenti di misurazione della partecipazione ad un evento:

- Preregistrazioni ad un evento (tramite mail, piattaforme dedicate, etc.);
- Fogli firma;
- Attestati di partecipazione
- Ticket;
- Fotografie degli spazi ove tali eventi si sono realizzati;
- Distribuzione di matite o altro gadget con logo UniFg e conteggio di quanto distribuito;
- Tirature del giornale in caso di articolo o del libro in caso di pubblicazione;
- Dati auditel in caso di trasmissione televisiva o radiofonica;
- Accessi on line in caso di uso di internet/social ecc.
- Questionari di valutazione dell'evento.

## Allegato 1

### Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione \_ Sezione Ateneo

\*Si precisa che dovranno essere compilate soltanto le sezioni relative alle attività di Terza Missione presenti nell'Ateneo.

## Parte I<sup>^</sup>

### 1 - Delegati, referenti e struttura di Terza Missione

Il riquadro deve essere compilato a cura dell'Ateneo che deve descrivere la figura dei diversi responsabili delle attività di terza missione, presenti inserendo inoltre: il nome, il cognome e l'indirizzo mail dei suddetti.

1. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
2. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
3. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
4. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....

### 2 – Obiettivi Strategici di Terza Missione

In coerenza con il proprio piano strategico indicare il livello di priorità delle attività di Terza Missione svolte dall'Ateneo nei diversi ambiti riportati, le strategie, i punti di forza/debolezza e le relative modalità di monitoraggio

Scheda per atenei

1. La Terza Missione è presente nello statuto, nel piano strategico o in altri documenti programmatici dell'ateneo vigenti nell'anno di rilevazione?
  - No
  - Sì (inserire gli stralci dei documenti, max 300 battute)

<p>2. Esiste un responsabile del coordinamento delle attività di Terza Missione?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> <li>• Sì, è una figura accademica: descrivere la funzione (max 350 battute)</li> <li>• Sì, è una figura amministrativa: descrivere la funzione (max 350 battute)</li> <li>• Sì, più di uno: specificare e descrivere la funzione (max 1000 battute)</li> </ul>
<p>3. Esistono strutture dedicate al coordinamento delle attività di Terza Missione di ateneo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No (rispondere direttamente alla 4)</li> <li>• Sì</li> </ul> <p>denominazione:            denominazione:</p> <p>denominazione:            (per ognuna rispondere alle domande 3a, 3b, 3c, 3d)</p>
<p>3a. Di quale autonomia amministrativa gode la struttura di coordinamento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tratta di un centro autonomo</li> <li>• Si tratta di una struttura di staff al vertice dell'istituzione</li> <li>• È inserita in una funzione amministrativa più ampia</li> <li>• Altro:</li> </ul>
<p>3b. Di quali strumenti si avvale la struttura di coordinamento? (è possibile indicare più di una risposta)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporti informativi condivisi (banche dati imprese, utenti etc.)</li> <li>• Attività comunicative con l'utenza esterna (sito, brochure, eventi...)</li> <li>• Azioni formative</li> <li>• Progetti e/o strumenti comuni sostenuti da un budget condiviso</li> <li>• Altro:</li> </ul>
<p>3c. Indicare il numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) impegnato nella struttura di coordinamento</p>
<p>3d. Budget impegnato per la gestione della struttura di coordinamento</p>
<p>4. L'ateneo impiega giovani del Servizio Civile Nazionale in qualcuna delle attività considerate nella Terza Missione?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (rispondere direttamente alla 4a)</li> <li>• No</li> </ul>
<p>4a. Descrivere brevemente le finalità di impiego (max 300 battute)</p>

5. Complessivamente qual è il livello di priorità dei seguenti ambiti di Terza Missione nell'insieme delle attività svolte dall'Ateneo? (indicare il livello di priorità per ciascuna attività)

5a. Descrivere, inoltre, strategia, punti di forza e di debolezza			
Ambiti/Quadri	Priorità: Bassa/Medio-bassa/Medio-alta/Alta/Non pertinente	Descrivere la strategia e i principali punti di forza e di debolezza <i>(max 500 battute per casella)</i>	Esiste un sistema di monitoraggio? Sì/No
1 - Gestione della proprietà intellettuale			
2 - Imprese spin-off			
3 - Attività conto terzi			
4 - Strutture di intermediazione			
5 - Gestione del patrimonio e attività culturali			
6 - Attività per la salute pubblica			
7 - Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta			
8 - Public Engagement			
Altre attività di Terza Missione			
5b. Ci sono altre attività di Terza Missione non incluse nell'elenco degli ambiti (cfr. tabella sopra) che l'ateneo svolge e considera di priorità alta? Descrivere (max 500 battute)			

Nel seguente riquadro si invita a citare il Piano strategico di Ateneo ed altri documenti programmatici riportandone gli stralci riferiti agli anni di competenza, se presenti.

**Documenti programmatici e monitoraggio** (max 1000 battute)

## 2 - Riesame della Terza Missione di Ateneo considerando gli ultimi 3 anni

Tale riquadro deve indicare un monitoraggio approfondito sull'andamento delle attività di Terza Missione di Ateneo, con l'indicazione puntuale di eventuali criticità emerse ed eventuali proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo

(max 1500 battute)

## Parte II<sup>^</sup>

\*Tutte le sezioni devono essere compilate considerando gli ultimi 3 anni

### I.1 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

#### I.1.a. Brevetti

Si considerano i brevetti di titolarità dell'Ateneo non solo quelli pubblicati negli ultimi tre anni ma anche quelli inclusi nelle precedenti rilevazioni e tutte le entrate da essi registrate.

Si riportano le informazioni da inserire

1. ID brevetto (o privativa vegetale)
2. Titolo
3. Anno di pubblicazione
4. Inventori (specificando chi è o era interno al Dipartimento al momento della presentazione e/ o della pubblicazione della domanda)
5. Titolarità
6. Estensioni

*A partire dal momento in cui il brevetto viene valorizzato per la prima volta (anche se precedente alla data di pubblicazione), per ogni anno indicare il tipo di valorizzazione e le*



*relative entrate, se presenti:*

Anno:

Tipo di valorizzazione:

Vendita

Licenza

Opzione

Entrate nell'anno, anche se precedenti alla data di pubblicazione

### **I.1.b.\_Privative vegetali**

In questa sezione gli atenei dovranno inserire le privative vegetali presenti in portafoglio ed eventualmente licenziate, le entrate complessive da valorizzazione e, per ogni privativa vegetale registrata nell'anno, la denominazione vegetale, i titolari, gli inventori e le eventuali entrate di cassa derivanti da valorizzazione.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio

2. Numero totale di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio e licenziate

3. Entrate complessive nell'anno derivanti da valorizzazione di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio

Per ogni privativa per nuova varietà vegetale registrata nell'anno, indicare:

- Denominazione varietale
- Titolari
- Inventori/costitutori
- Entrate di cassa nell'anno

Dipartimenti coinvolti (scegliere dalla lista di dipartimenti attivi nell'ateneo)

### **I.2.\_ Imprese Spin off**

Per ciascuna impresa, l' Ateneo dovrà indicare: la data della delibera del CdA che accredita lo spin-off, l'anno di fine accreditamento (se lo Spin-off non è più accreditato presso l'Ateneo), il numero di soci operativi, l'area CUN dei soci fondatori, il numero di addetti, il tipo di attività svolta, l'eventuale stato di incubazione (e il nome dell'incubatore), l'utilizzo delle infrastrutture di ateneo, le attività di collaborazione con l'Ateneo e i brevetti di cui lo spin-off è titolare o licenziatario.

Le informazioni inerenti le imprese vanno inserite per ogni anno della rilevazione in atto entro gli ultimi tre anni:

Si riportano le informazioni da inserire

1. Ragione Sociale

2. Anno di Costituzione

3. Riferimenti accreditamento Spin Off (data e organo deliberante) (eventuale data cessione accreditamento)
4. Stato dello spin off (indicare anno, se cessata)
5. Fatturato totale 20.. 20.. 20..
6. Numero addetti ETP 20.. 20.. 20..
7. Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/20.. (1^ anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore) Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/20..(2^anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore) Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/2.. (3^anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore)
8. Area/e CUN dei fondatori dello spin-off
Le informazioni richieste di seguito dovranno essere relative al 31/12 dell'anno di rilevazione
9. Lo spin off è presso un incubatore?
10. Lo spin off utilizza altre infrastrutture e servizi dell'Ateneo o del Dipartimento?
11. Se sì, quali infrastrutture e servizi del Dipartimento utilizza? (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• laboratorio condiviso con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca</li> <li>• laboratorio dedicato all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione</li> <li>• laboratorio all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione</li> <li>• uffici condivisi con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca</li> <li>• uffici dedicati all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione</li> <li>• uffici all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione</li> <li>• servizi di supporto offerti dall'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'ateneo</li> <li>• servizi di supporto offerti dall' incubatore dell'Ateneo</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>
12. Attività in collaborazione con il Dipartimento (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• coinvolgimento in progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi</li> <li>• coinvolgimento in commesse conto terzi stipulate dalle strutture universitarie</li> <li>• affidamento da parte dello spin-off di commesse di ricerca o altre forme di finanziamento</li> </ul>

all'Ateneo
• altro (specificare)
13. Numero di brevetti depositati
14. Numero di brevetti concessi
15. Numero di brevetti a titolarità congiunta con l'Ateneo
16. Utilizzo di altri brevetti dell'ateneo (sì/no)
16a. (Se sì) Quanti?

### I.3. Attività Conto Terzi

Questa sezione descrive l'attività conto terzi, ossia gli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna, che non rientrano tra le entrate derivanti da progetti competitivi. Al fine di classificare correttamente le diverse modalità di gestione del conto terzi è necessario disaggregare la voce attività commerciale nelle quattro sotto voci indicate di seguito:

- Entrate ex art. 66 DPR 382/80 (ricerca commissionata)
- Entrate ex art. 49 del RD 1592/1933 (prestazioni a tariffario)
- Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni
- Altre entrate derivanti da attività commerciale.

Non possono essere inserite entrate di cassa registrate su codici SIOPE diversi dal codice 1310 e la somma delle quattro sotto voci dovrà coincidere con il totale delle entrate "Attività commerciali".

Per "entrate finalizzate da attività convenzionate" ci si riferisce alle entrate derivanti da Contratti/Convenzioni e Accordi di programma stipulati tra l'ateneo e i soggetti eroganti, indicati nelle singole voci. Il termine "convenzionate" è da intendersi in senso molto generico, volendosi riferire a qualunque forma di reciproco consenso, sulla destinazione degli importi, definito tra soggetto erogante e ateneo destinatario.

Si riportano le informazioni da inserire

<p>1. Come è composto il conto terzi inserito nella scheda di Ateneo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quota degli importi derivanti dai contratti realizzati direttamente da amministrazione centrale (ad es. ufficio ricerca o TTO), pari a (indicare percentuale):</li> <li>• Quota degli importi prelevati dai contratti realizzati dai docenti dei dipartimenti, pari a (indicare percentuale):</li> </ul> <p>Altro, specificare (max 200 battute)</p>
<p>2. Vi è una percentuale fissa di prelievo dai contratti dei docenti?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no</li> </ul> <p>sì, pari a:</p>
<p>3. Vi sono limiti massimi all'ammontare dei contratti conto terzi che i docenti possono realizzare?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no</li> </ul> <p>sì, pari a:</p>
<p>4. L'Ateneo raccoglie in maniera sistematica dati e informazioni sui singoli contratti conto terzi del dipartimento (oggetto del contratto, principal investigator, SSD del PI...)</p>

- No
- Sì

5. Allegare documento di Ateneo sulla disciplina del conto terzi (regolamento conto terzi o simili) upload

Tipologia C/Terzi	20..	20..	20..
<b>A. Attività commerciale (1310)</b>			
<i>(disaggregare nelle seguenti sotto-voci)</i>			
Entrate ex art. 66 (ricerca commissionata)			
Entrate ex. art. 49 (prestazioni a tariffario)			
Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni			
Altre entrate derivanti da attività commerciale.			
Totale			
Se la disaggregazione non è disponibile nel bilancio, spiegare il criterio di ripartizione nelle sotto-voci precedenti ( <i>max 200 battute</i> )			
<b>B. Entrate finalizzate da attività convenzionate</b>			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche (1290)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti (1299)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Comuni (1270)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca (1280)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province (1260)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome (1250)			
Totale			
<b>C. Trasferimenti correnti da altri soggetti</b>			
Contributi correnti da famiglie (3233)			
Contributi correnti da istituzioni sociali private (3234)			
Trasferimenti correnti da Aziende di promozione turistica (3225)			
Trasferimenti correnti da altre Pubbliche Amministrazioni (3230)			
Trasferimenti correnti da altre Università (3226)			
Trasferimenti correnti da Autorità portuali (3224)			



	Trasferimenti correnti da Camere di commercio (3223)			
	Trasferimenti correnti da Città metropolitane (3214)			
	Trasferimenti correnti da Comuni (3215)			
	Trasferimenti correnti da Comunità montane (3216)			
	Trasferimenti correnti da Enti di previdenza (3221)			
	Trasferimenti correnti da Enti di ricerca (3222)			
	Trasferimenti correnti da Enti Parco Nazionali (3227)			
	Trasferimenti correnti da imprese private (3236)			
	Trasferimenti correnti da imprese pubbliche (3235)			
	Trasferimenti correnti da istituti zooprofilattici sperimentali (3238)			
	Trasferimenti correnti da parte di organismi internazionali (3211)			
	Trasferimenti correnti da Province (3213)			
	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome (3212)			
	Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni (3217)			
	Totale			
	<b>D. Trasferimenti per investimenti da altri soggetti</b>			
	Trasferimenti per investimenti da Aziende di promozione turistica (3425)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche (3430)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Università (3426)			
	Trasferimenti per investimenti da Autorità portuali (3424)			
	Trasferimenti per investimenti da Camere di commercio (3423)			
	Trasferimenti per investimenti da Città metropolitane (3414)			
	Trasferimenti per investimenti da Comuni (3415)			
	Trasferimenti per investimenti da Comunità montane (3416)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di previdenza (3421)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca (3422)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti Parco Nazionali (3427)			
	Trasferimenti per investimenti da parte dell'Unione Europea (3410)			

	Trasferimenti per investimenti da parte di organismi internazionali (3411)			
	Trasferimenti per investimenti da Province (3413)			
	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome (3412)			
	Trasferimenti per investimenti da Unioni di Comuni (3417)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da famiglie (3433)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private (3432)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche (3431)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituti zooprofilattici sperimentali (3436)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituzioni sociali private (3434)			
Totale				
<b>Altro.</b> Indicare ulteriori codici SIOPE al di fuori delle categorie considerate e relativo ammontare pertinenti ai fini della rilevazione				

## I-4.- STRUTTURE DI INTERMEDIAZIONE

### I.4.a Sezione Generale

In questa sezione l'Ateneo dovrà indicare quali delle proprie strutture, interne ed esterne che si occupano delle attività di Terza Missione a livello istituzionale.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Quale struttura interna si occupa delle seguenti attività di Terza Missione per l'istituzione? (indicare una risposta solo per le attività effettivamente svolte)					
	Attività				
<b>Struttura Interna</b>	Proprietà industriale	Impresa Spin off	Placement	Ricerca Industriale	Progettazione marketing e networking
Ufficio Trasferimento Tecnologico					
Altro ufficio dedicato					
Altro ufficio, dedicato principalmente ad altre attività					
Nessuna struttura					

interna					
---------	--	--	--	--	--

1. Quale struttura esterna si occupa principalmente delle seguenti attività di Terza Missione per l'istituzione? <i>(indicare una risposta solo per le attività effettivamente svolte)</i>					
	Attività				
<b>Struttura Interna</b>	Proprietà industriale	Impresa Spin off	Placement	Ricerca Industriale	Progettazione marketing e networking
Incubatore					
Parco Scientifico					
Agenzia di sviluppo locale					
Altra struttura esterna (se si specificare)					
Nessuna struttura esterna					
3. Ulteriori informazioni, altre attività e strutture <i>(max 300 battute)</i>					

### I.4.b.- Uffici di Trasferimento Tecnologico

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di trasferimento tecnologico o le strutture che svolgono funzioni specifiche di questa attività (es. ufficio ricerca, ufficio brevetti, ufficio spin-off, etc.). Per ciascuna di esse, l'ateneo dovrà indicare, la denominazione dell'ufficio, l'anno di inizio delle attività di trasferimento tecnologico, il budget dedicato annualmente (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni) e il numero di addetti dedicati al trasferimento tecnologico, il sito web. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'ufficio.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascuno ufficio che svolge attività di trasferimento tecnologico, indicare:
Denominazione
Anno di inizio attività
Budget impiegato per la gestione dell'attività dell'anno
Numero degli addetti ETP
Sito web
Descrizione (max 300 battute)

### I.4.c.- Uffici di Placement

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di *placement* e le strutture dedicate alla selezione e alla promozione degli studenti con riferimento alle domande espresse dal mondo produttivo. Per ciascuna di esse, l'Ateneo dovrà indicare, l'anno di inizio delle attività, il budget dedicato annualmente a quest'attività (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni), il numero di addetti, di stage e tirocini, di soggetti in convenzione e di offerte di stage e lavoro pubblicate. Inoltre l'ateneo dovrà indicare se effettua attività formative per il personale dedicato al *placement*, se svolge rilevazioni sui fabbisogni professionali, se organizza incontri con le aziende. È previsto infine un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'ufficio.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun ufficio di placement o strutture dedicate ai servizi di accompagnamento al lavoro, indicare:
Denominazione
Anno di inizio attività
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP dedicati al placement
L'ufficio organizza attività di formazione e aggiornamento per il proprio personale ETP? (si/no)
L'ufficio dispone di un database di imprese e organizzazioni interessate a partecipare a iniziative di politica attiva per il lavoro (tirocini, apprendistati, ecc.)? (si/no)
Numero di imprese, istituzioni pubbliche, organizzazioni del terzo settore che nell'anno solare di riferimento hanno una convenzione attiva con l'Ateneo per finalità di stage e placement
Numero di offerte di stage e di lavoro pubblicate
L'ufficio effettua una rilevazione diretta di informazioni sui fabbisogni professionali delle imprese situate nel bacino di riferimento dell'ateneo, anche attraverso incontri presso l'università e/o le aziende o altri enti? (si/no)
L'ufficio organizza incontri di presentazione aziendale (Career, Recruitment e Testimonial Day, ecc.) per far conoscere concretamente i diversi ambiti professionali e lavorativi richiesti? (si/no)
Sito web
Documenti coinvolti
Descrizione



### I.4.d- Incubatori

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti gli incubatori di imprese di proprietà dell'ateneo o con cui l'ateneo ha rapporti di collaborazione formalizzati. Per ogni struttura di incubazione, l'ateneo dovrà inserire il nome dell'incubatore, la ragione sociale dell'incubatore o dell'ente che lo gestisce, il codice fiscale/partita IVA, il sito web, l'anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione, il budget dedicato all'attività di incubazione (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni), il numero di addetti dedicati all'incubatore e alcune informazioni sulle imprese incubate. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'incubatore/i.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni incubatore collegato all'Ateneo, indicare
Nome dell'incubatore
Ragione sociale dell'ente gestore
Codice Fiscale/Partita Iva
Sito web
Anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione
Tipo di collaborazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP dedicati all'incubatore
Numero di imprese incubate dall'inizio del rapporto con l'Ateneo
Numero di imprese incubate al 31/12/..
Fatturato complessivo delle imprese incubate al 31/12.....(euro)
Numero di addetti ETP delle imprese incubate al 31/12.....
Descrizione

### I.4.e.- Consorzi e associazioni per la Terza Missione

Per ogni consorzio o associazione, l'Ateneo dovrà inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione, i dipartimenti coinvolti e le finalità. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dei Consorzi e associazioni più importanti.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun consorzio o associazione con finalità di Terza Missione a cui l'Ateneo partecipa, indicare (inserire massimo 10 strutture ritenute più importanti):
Ragione sociale
Codice fiscale/Partita IVA
Sito web
Anno di inizio partecipazione
Eventuali Dipartimenti coinvolti
Finalità prevalente <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasferimento tecnologico (es. distretti tecnologici e centri di competenza tecnologica)</li> <li>• sostegno all'imprenditorialità</li> <li>• gestione di attività di formazione e networking legate alla valorizzazione della ricerca</li> <li>• accesso ai finanziamenti pubblici orientati al trasferimento tecnologico</li> <li>• servizi di placement</li> <li>• Public Engagement</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del patrimonio artistico e culturale</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>
Descrizione

### **I.4.f.- Parchi Scientifici**

Per ogni struttura, l'Ateneo deve inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione e il budget dedicato (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni). È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione del parco scientifico.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun parco scientifico collegato all'Università, indicare:
Ragione sociale
Codice Fiscale/Partita Iva
Sito web
Anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione
Tipo di collaborazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Descrizione

## **I.5.- GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

### **I.5.a. \_ Ricerche e scavi archeologici**

In questa sezione, i Dipartimenti dovranno inserire le ricerche e gli scavi archeologici fruibili al pubblico, ovvero tutte le attività di ricerca e/o scavo svolte dal dipartimento e attestate da una convenzione, una autorizzazione documentata o da un contratto tra proprietario/gestore del sito e dipartimento che sono aperte e accessibili al pubblico. Sono esclusi le ricerche e/o scavi realizzati all'estero, perché in quel caso non vi è un legame diretto col territorio in cui l'ateneo è inserito, e quelli non aperti al pubblico.

In particolare, per ciascuna ricerca e/o scavo attivo il dipartimento dovrà indicare la denominazione del sito, specificare se si tratta di un'area o di un parco archeologico, indicare il soggetto con cui è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo, le finalità della convenzione, il budget ed i finanziamenti ricevuti, alcune informazioni sulla fruizione, sui visitatori (da fonte accertabile, come ad es. registro delle visite, anche se cartaceo), informazioni sulla catalogazione dei reperti, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e social utilizzati per la promozione del sito.

Si riportano le informazioni da inserire.

Per ogni ricerca e/o scavo archeologico indicare:
1. Denominazione del sito
2. Il sito è, ai sensi del D. lgs. 42/2004:

<p>un'area archeologica: sì/no</p> <p>un parco archeologico: sì/no</p>
<p>3. Soggetto con cui si è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo:</p>
<p>3a. durata della convenzione: da ____ a ____</p>
<p>4. Finalità della convenzione/autorizzazione</p> <p>Servizio di gestione della fruizione del sito archeologico (aperture al pubblico)</p> <p>Servizio didattico</p> <p>Altre finalità (specificare):</p>
<p>5. Budget impegnato per la gestione dell'attività segnalata al punto 4 per ogni anno:</p>
<p>6. Importo dei finanziamenti esterni ottenuti per la realizzazione della ricerca e/o scavo (in riferimento all'intero programma di ricerca e/o scavo):</p> <p>Unione Europea: _____</p> <p>Stato: _____</p> <p>Enti locali: _____</p> <p>Altri Enti pubblici: (specificare) _____</p> <p>Privati: _____</p>
<p>7. Il sito è fruibile al pubblico esterno?</p> <p>Sì</p> <p>No (indicare la data di prevista apertura alla fruizione esterna: _____)</p>
<p>7a. Il sito è/sarà aperto e fruibile:</p> <p>sei giorni su sette</p> <p>solo durante i giorni feriali</p> <p>solo nei fine settimana</p> <p>su richiesta</p> <p>altro: (specificare) _____)</p>
<p>8. Quale tipo di fruizione è prevista (è possibile indicare più risposte):</p> <p>iniziative didattiche</p> <p>iniziative culturali e divulgative</p> <p>sono disponibili forme di fruizione, anche a distanza, mediante supporti multimediali</p> <p>altro: (specificare) _____)</p>
<p>9. Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze</p> <p>Sì (rispondere alle domande 9a, 9b)</p> <p>No (rispondere alla domanda 10)</p>
<p>9a. N. ro dei visitatori nell'anno (la fonte deve essere accertabile)</p>
<p>9b. Entrate da visitatori paganti nell'anno (la fonte deve essere accertabile): (Sì/No)</p>
<p>10. C'è stata una catalogazione dei reperti rinvenuti nello scavo? (Sì/No)</p>

11. I reperti rinvenuti sono fruibili in una o più strutture museali? (Sì/No)
12. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube: _____
13. Riconoscimenti o premi (specificare)

*(Replicare la scheda per ogni sito)*

## I.5.b.

### Poli Museali

Per ciascun polo, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione della struttura di gestione, dei singoli musei e delle collezioni gestite dal polo, se il polo gode di autonomia amministrativa e gestionale. Inoltre, l'ateneo dovrà inserire le informazioni sulla fruizione e sui visitatori (da fonte accertabile, ad es. registro delle visite, anche se cartaceo), sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività del polo, sulle collaborazioni con altre strutture museali e su attività per le scuole, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione del polo. Viene infine richiesto l'inserimento di musei e collezioni che non fanno capo al Polo.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni Polo Museale, inserire le seguenti informazioni:	
1. Denominazione della struttura di gestione	
2. Musei e collezioni gestiti dal Polo Museale (denominazione dei musei e collezioni afferenti)	
3. Il Polo Museale gode di autonomia amministrativa: sì/no	
4. Il Polo Museale gode di autonomia gestionale: sì/no	
5. Il Polo Museale è aperto e fruibile:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· sei giorni su sette</li> <li>· solo durante i giorni feriali</li> <li>· solo nei fine settimana</li> <li>· su richiesta</li> <li>· in modo differenziato tra le strutture</li> <li>· altro: (specificare)</li> </ul>
6. L'ingresso è a pagamento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sì, per tutto il Polo (rispondere alla domanda 7a)</li> <li>· Sì, solo per alcuni musei (rispondere alla domanda 7a)</li> <li>· No (passare direttamente alla domanda 8)</li> </ul>
6a. Importo totale delle entrate da vendita di biglietti nell'anno del Polo Museale	
7. Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sì, per tutto il Polo (rispondere alla domanda 8a)</li> <li>· Sì, solo per alcuni musei (rispondere alla domanda 8a)</li> <li>· No (passare direttamente alla domanda 9)</li> </ul>
7a. N. ro dei visitatori nell'anno del Polo Museale (la fonte deve essere accertabile):	
8. Importo dei finanziamenti esterni ottenuti per la gestione del Polo museale nell'anno, per fonte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unione Europea:</li> <li>· Stato:</li> <li>· Enti locali:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>· Altri Enti pubblici:</li><li>· (specificare)</li><li>· (specificare)</li><li>· (specificare)</li><li>· Privati (esclusi i proventi da biglietti):</li></ul>
9. Budget impegnato per la gestione dell'attività del Polo Museale nell'anno
10. Numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato al Polo Museale
10.a Il Polo organizza attività di formazione e aggiornamento per il proprio personale ETP
11. Il Polo svolge laboratori didattici e visite guidate per le scuole: sì/no
11a. (Se sì) Numero degli studenti coinvolti
12. Il Polo svolge attività in collaborazione con altri musei, documentabili attraverso accordi e/o convenzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>· con istituzioni italiane (indicare il numero)</li><li>· con istituzioni straniere (indicare il numero)</li></ul>
13. Sito web o newsletter (indicare il/i sito/i), pagine social e/o canale youtube
14. Riconoscimenti o premi (specificare)
15. . Indicare altri Musei e collezioni che non fanno parte del Polo (denominazione dei musei e collezioni)

### I.5.c.- Attività musicali

Per ogni attività musicale e performativa strutturata, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione, se l'attività musicale gode di autonomia di gestione o amministrativa e se dispone di una struttura. Inoltre, l'Ateneo dovrà inserire le informazioni sulla fruizione (da fonte accertabile, come per le sezioni precedenti) e sui partecipanti, sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività, sul numero di eventi e scambi con istituzioni omologhe (anche in questo caso, da fonte accertabile), su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione delle attività musicali.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni attività musicale e performativa strutturata inerente alla musica (Orchestra, Coro, Ensemble, Gruppo) indicare:	
1.	Denominazione
2.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia di gestione? sì/no
3.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia amministrativa? sì/no
4.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo dispone di una struttura di ateneo? (denominazione)
5.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo è attivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 mesi all'anno</li> <li>• 6-11 mesi all'anno</li> <li>• meno di 6 mesi all'anno</li> </ul>
6.	Numero complessivo dei fruitori (la fonte deve essere accertabile):
7.	Numero complessivo dei partecipanti al coro/orchestra/ensemble/gruppo
8.	Importo di eventuali di finanziamenti esterni ottenuti nell'anno, per fonte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unione Europea</li> <li>• Stato</li> <li>• Enti locali</li> <li>• Altri enti Pubblici</li> <li>• Privati (inclusi gli eventuali biglietti)</li> </ul>
9.	Budget impegnato per la gestione dell' attività nell' anno
10.	Numero di personale ETP ( equivalente a tempo pieno) impegnato nelle attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di docenti ETP</li> <li>• numero di amministrativi ETP</li> <li>• numero di altro personale di ricerca (assegnisti, collaboratori, borsisti)</li> <li>• numero di studenti o dottorandi</li> </ul>
11.	Numero eventi nell' anno (la fonte deve essere accertabile): <ul style="list-style-type: none"> <li>• interni (cerimonie accademiche, ecc.)</li> <li>• esterni</li> </ul>
12.	Numero di scambi con istituzioni omologhe (la fonte deve essere accertabile): <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazionali</li> <li>• internazionali</li> </ul>
13.	Riconoscimenti e premi nazionali ed internazionali (specificare)
14.	Sito web, newsletter, pagine social e/o canale yoututube

L'Ateneo, oltre agli immobili e archivi storici, dovrà indicare la fruibilità al pubblico, eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione del patrimonio.

Si riportano le informazioni da inserire

#### Scheda su Immobili storici

1. Numero di metri quadri di superficie degli immobili di interesse storico dell'ateneo
2. <i>Importo complessivo delle spese di manutenzione straordinaria</i>
3. <i>Gli immobili storici dell'ateneo sono aperti e fruibili (sono possibili più risposte):</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sei giorni su sette</i></li> <li>• <i>solo durante i giorni feriali</i></li> <li>• <i>solo nei fine settimana</i></li> <li>• <i>su richiesta e/o per visite guidate</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>per ospitare concerti, mostre, congressi, etc.</i></li> <li>• <i>in modo differenziato tra le strutture</i></li> <li>• <i>non visitabili dal pubblico</i></li> <li>• <i>altro: (specificare) ( )</i></li> </ul> </li> </ul>
4. <i>Sito/i web, newsletter, pagine social e/o canale youtube</i>
5. <i>Riconoscimenti o premi (specificare)</i>

#### Scheda sugli Archivi Storici

Per ogni Archivio storico inserire le seguenti informazioni
1. Denominazione
2. Budget impegnato per la gestione e la valorizzazione nell'anno
3. L'archivio è accessibile al pubblico: si/no
4. Riconoscimenti o premi (specificare)
5. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

#### I.5.e. Biblioteche/emeroteche storiche

In questa sezione, l'Ateneo dovrà inserire le biblioteche e le emeroteche storiche che dispongono di un patrimonio librario, fotografico e artistico di cui è interessante valutare l'accesso da parte della comunità. Questa rilevazione, considera solo le biblioteche di pregio artistico e architettonico di proprietà delle università italiane.

Per ogni struttura, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione, le risorse dedicate, la fruizione al pubblico, eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione di queste strutture.

Si riportano le informazioni da inserire.

Per ogni biblioteca/emeroteca storica indicare:	
1. Denominazione	
2. La biblioteca/emeroteca storica è dotata di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della parte storico-artistica nell'anno (esclusa l'attività ordinaria del servizio bibliotecario): nr	
3. Budget impegnato per la gestione e la valorizzazione della parte storico-artistica nell'anno (va scorporato dall'attività ordinaria di biblioteca di ateneo)	
4. Di cui: importo complessivo delle spese di manutenzione straordinaria	
5. La biblioteca possiede una sezione di libri antichi aperta al pubblico: sì/no	
6. La biblioteca/emeroteca è aperta e fruibile:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sei giorni su sette</li> <li>• solo durante i giorni feriali</li> <li>• solo nei fine settimana</li> <li>• su richiesta e/o per visite guidate</li> <li>• per ospitare concerti, mostre, congressi, etc.</li> <li>• non visitabile dal pubblico</li> <li>• altro: (specificare)</li> </ul>	
7. Riconoscimenti o premi (specificare)	
8. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube	

### **I.5.f. – Teatri e impianti sportivi**

L'Ateneo dovrà indicare, per ciascun teatro e impianto sportivo, denominazione, risorse impegnate per la gestione e valorizzazione, la fruizione al pubblico e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione di queste strutture.

Si riportano le informazioni da inserire

#### *Scheda su Teatri*

<i>Per ogni teatro, indicare:</i>	
1. Denominazione	
2. Il teatro è dotato di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della struttura nell'anno: nr	
3. Budget impegnato per la gestione e valorizzazione nell'anno	
4. Il teatro dell'ateneo è aperto e fruibile (sono possibili più risposte):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sei giorni su sette</li> <li>• solo durante i giorni feriali</li> <li>• solo nei fine settimana</li> <li>• su richiesta e/o per visite guidate</li> <li>• per ospitare concerti, spettacoli, congressi, etc.</li> <li>• non visitabile dal pubblico</li> <li>• altro: (specificare) ( )</li> </ul>	
5. Riconoscimenti o premi (specificare)	



6. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

Scheda su Impianti sportivi

Per ogni impianto sportivo indicare:
1. Denominazione
2. L'impianto sportivo è dotato di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della struttura nell'anno: nr
3. Budget impegnato per la gestione e valorizzazione nell'anno
4. Numero di metri quadrati
5. L'impianto sportivo è aperto e fruibile (sono possibili più risposte): <ul style="list-style-type: none"> <li>• sei giorni su sette</li> <li>• solo durante i giorni feriali</li> <li>• solo nei fine settimana</li> <li>• altro: (specificare) _____</li> </ul>
6. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

### I.7.a. – Attività di formazione continua

Rientra nella sezione Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta.

Vanno inserite le attività svolte nel corso dell'anno solare, indicando il numero totale di corsi, di cui quelli a pagamento, svolti prevalentemente a distanza (esclusi quelli inseriti nella sezione I7e – MOOC) e di aggiornamento per gli insegnanti delle scuole; sommando i dati derivanti da tutti i corsi erogati e i crediti formativi professionali (CFP) o universitari (CFU) rilasciati, il numero totale di ore di didattica assistita, di partecipanti e di docenti coinvolti. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative ai docenti esterni e alle organizzazioni coinvolte, gli introiti dei programmi e la fonte di finanziamento.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di corsi erogati di cui corsi a pagamento di cui corsi svolti con oltre il 75% delle ore erogate a distanza (esclusi i corsi MOOC) di cui corsi di aggiornamento per insegnanti di scuola
2. Numero totale di CFP/CFU erogati (se riconosciuti)
3. Numero totale di ore di didattica assistita complessivamente erogate
4. Numero totale di partecipanti <ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui di istituzioni pubbliche</li> <li>• di cui di imprese</li> <li>• di cui di terzo settore</li> </ul>
5. Numero totale di docenti coinvolti di cui docenti afferenti ad altri Dipartimenti di cui docenti esterni all'Ateneo
6. Numero e tipologia di soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui appartenenti a istituzioni pubbliche</li> <li>• di cui appartenenti a imprese</li> <li>• di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore</li> </ul>
<p>7. Introiti complessivi dei programmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• importi delle convenzioni:</li> <li>• quote di iscrizione:</li> <li>• altre entrate:</li> </ul>
8. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei
9. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali ( <i>Replicare la scheda per ogni anno</i> )

### **I.7.c. \_Attività di certificazione delle competenze**

Nelle schede andranno inserite le attività svolte nel corso dell'anno solare, indicando il numero totale di riconoscimenti/certificazioni, di cui a pagamento, il totale dei soggetti beneficiari e di docenti coinvolti, l'ammontare degli eventuali introiti.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di riconoscimenti/certificazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui riconoscimenti/certificazioni a pagamento</li> </ul>
2. Numero totale di soggetti beneficiari
3. Numero totale di docenti coinvolti
4. Numero e tipologia di beneficiari (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui appartenenti a istituzioni pubbliche</li> <li>• di cui appartenenti a imprese</li> <li>• di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore</li> <li>• di cui appartenenti a gruppi o target specifici</li> <li>• di cui: altro</li> </ul>
5. Eventuali introiti complessivi Solo nella scheda di ateneo
6. Presenza di un centro/ufficio di ateneo/struttura partecipata che si occupa di gestire l'attività di certificazione delle competenze (sì/no) Denominazione:

### **I.7.d. – PTCO (Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento- EX Alternanza scuola lavoro)**

Nella scheda di Ateneo vanno inserite le attività gestite centralmente dall'ateneo

Si riportano le informazioni da inserire

- |  |
|--|
| 1. Numero totale di progetti di PTCO svolti  |
| 2. Numero di studenti coinvolti nei progetti |
| 3. Numero di docenti coinvolti nei progetti  |

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

### I.7.e.

### – MOOC

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dall'Ateneo

Dovranno essere inseriti i corsi MOOC svolti nel corso dell'anno solare, sommando i dati derivanti da tutti i corsi MOOC, inclusi quelli in lingua inglese, che rilasciano titoli (anche a pagamento) e in collaborazione con organizzazioni esterne. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative al numero di partecipanti e di docenti coinvolti e agli eventuali introiti.

Si riportano le informazioni da inserire

- |  |
|--|
| 1. Numero totale di corsi MOOC erogati <ul style="list-style-type: none"><li>• di cui corsi in inglese</li><li>• di cui corsi che rilasciano una certificazione</li><li>• di cui corsi che rilasciano una certificazione a pagamento</li><li>• di cui corsi che rilasciano CFU/CFP</li><li>• di cui corsi in collaborazione con organizzazioni esterne (istituzioni pubbliche, imprese, terzo settore)</li></ul> |
| 2. Numero totale di partecipanti   |
| 3. Numero totale di docenti coinvolti  |
| 4. Introiti complessivi dei MOOC   |
| 5. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei  |
| 6. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali  |

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

## I.8.\_Public Engagement

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dall'Ateneo

Si riportano le informazioni da inserire

<p>1.L'Ateneo conduce un monitoraggio, coordinamento e supporto delle attività di Public Engagement?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (rispondere alle domande 1a, 1b, 1c)</li> <li>• Sì, solo monitoraggio (rispondere alle domande 1a, 1b, 1c)</li> <li>• No (rispondere alla domanda 2)</li> </ul>
<p>1a. Quale struttura si occupa di queste attività? (è possibile inserire più risposte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio di comunicazione di ateneo</li> <li>• area ricerca e/o trasferimento tecnologico</li> <li>• struttura di coordinamento della Terza Missione</li> <li>• agenzia/società esterna</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>
<p>1b. Numero di addetti ETP impegnati in queste attività</p>
<p>1c. Numero complessivo di attività di PE condotte nell'anno</p>
<p>2. Budget allocato per le attività di PE nell'anno</p>
<p>3. L'Ateneo organizza attività di formazione e aggiornamento sui temi della comunicazione della ricerca e del Public Engagement? sì/no</p>
<p>3a (Se sì) Destinatari coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenti (inserire numero)</li> <li>• amministrativi (inserire numero)</li> <li>• altro personale di ricerca non strutturato (inserire numero)</li> </ul> <p>studenti e dottorandi (inserire numero)</p>

**Ulteriori informazioni:**

### **Accordi e convenzioni per attività di Terza Missione**

Tutti gli accordi e le convenzioni stipulate dall'Ateneo

Scheda riassuntiva:

<p>1. l'Ateneo conduce un monitoraggio delle convenzioni e degli accordi che stipula con enti e imprese?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (rispondere alla domanda 1a)</li> <li>• No</li> </ul>
<p>1a. Numero complessivo di convenzioni e accordi stipulati nell'anno</p>
<p>1b. Indicare il link istituzionale ove sono inserite le convenzioni</p>

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

## Allegato 2

### Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione \_ Sezione Dipartimento

\*Si precisa che dovranno essere compilate soltanto le sezioni relative alle attività di Terza Missione presenti nel Dipartimento.

### Parte I<sup>^</sup>

#### 1 - Delegati, referenti e struttura di Terza Missione

Il riquadro deve essere compilato a cura dei Dipartimenti che devono descrivere la figura dei diversi responsabili delle attività di terza missione, presenti inserendo inoltre: il nome, il cognome e l'indirizzo mail dei suddetti.

1. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
2. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
3. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
4. ....

#### 2 - Obiettivi di Terza Missione

In coerenza con il proprio piano strategico indicare il livello di priorità delle attività di Terza Missione svolte dal Dipartimento nei diversi ambiti riportati, le strategie, i punti di forza/debolezza e le relative modalità di monitoraggio

Ambiti/Quadri	Priorità: Bassa/Medio- bassa/Medio- alta/Alta/Non pertinente	Descrivere la strategia e i principali punti di forza e di debolezza <i>(max 500 battute per casella)</i>	Esiste un sistema di monitoraggio? Sì/No
---------------	--	--	--



1 - Gestione della proprietà intellettuale			
2 - Imprese spin-off			
3 - Attività conto terzi			
4 - Strutture di intermediazione			
5 - Gestione del patrimonio e attività culturali			
6 - Attività per la salute pubblica			
7 - Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta			
8 - Public Engagement			
Altre attività di Terza Missione			

In seguente riquadro si invita a citare il Piano strategico dipartimentale ed altri documenti programmatici riportandone gli stralci riferiti agli anni di competenza, se presenti.

**Documenti programmatici e monitoraggio (max 1000 battute)**

## 2 - Riesame della Terza Missione di Dipartimento \_ considerando gli ultimi tre anni

Tale riquadro deve indicare un monitoraggio approfondito sull'andamento delle attività di terza missione di Dipartimento, con l'indicazione puntuale di eventuali criticità emerse ed eventuali proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo.

*(max 1500 battute)*

## Parte II^

\*Tutte le sezioni devono essere compilate considerando gli ultimi tre anni:

### I.3.\_Attività Conto Terzi

Questa sezione descrive l'attività conto terzi, ossia gli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna, che non rientrano tra le entrate derivanti da progetti competitivi.

Al fine di classificare correttamente le diverse modalità di gestione del conto terzi è necessario disaggregare la voce attività commerciale nelle quattro sotto voci indicate di seguito:

- Entrate ex art. 66 DPR 382/80 (ricerca commissionata)
- Entrate ex. art. 49 del RD 1592/1933 (prestazioni a tariffario)
- Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni
- Altre entrate derivanti da attività commerciale.

Non possono essere inserite entrate di cassa registrate su codici SIOPE diversi dal codice 1310 e la somma delle quattro sotto voci dovrà coincidere con il totale delle entrate "Attività commerciali".

Si riportano le informazioni da inserire.

Tipologia C/Terzi	20..	20..	20..
<b>A. Attività commerciale (1310)</b>			
<i>(disaggregare nelle seguenti sotto-voci)</i>			
Entrate ex art. 66 (ricerca commissionata)			
Entrate ex. art. 49 (prestazioni a tariffario)			
Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni			
Altre entrate derivanti da attività commerciale.			
<b>Totale</b>			



Se la disaggregazione non è disponibile nel bilancio, spiegare il criterio di ripartizione nelle sotto-voci precedenti ( <i>max 200 battute</i> )				
<b>B. Entrate finalizzate da attività convenzionate</b>				
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche (1290)			
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti (1299)			
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Comuni (1270)			
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca (1280)			
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province (1260)			
	Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome (1250)			
Totale				
<b>C. Trasferimenti correnti da altri soggetti</b>				
	Contributi correnti da famiglie (3233)			
	Contributi correnti da istituzioni sociali private (3234)			
	Trasferimenti correnti da Aziende di promozione turistica (3225)			
	Trasferimenti correnti da altre Pubbliche Amministrazioni (3230)			
	Trasferimenti correnti da altre Università (3226)			
	Trasferimenti correnti da Autorità portuali (3224)			
	Trasferimenti correnti da Camere di commercio (3223)			
	Trasferimenti correnti da Città metropolitane (3214)			
	Trasferimenti correnti da Comuni (3215)			
	Trasferimenti correnti da Comunità montane (3216)			
	Trasferimenti correnti da Enti di previdenza (3221)			
	Trasferimenti correnti da Enti di ricerca (3222)			
	Trasferimenti correnti da Enti Parco Nazionali (3227)			
	Trasferimenti correnti da imprese private (3236)			
	Trasferimenti correnti da imprese pubbliche (3235)			
	Trasferimenti correnti da istituti zooprofilattici sperimentali (3238)			





	Trasferimenti correnti da parte di organismi internazionali (3211)			
	Trasferimenti correnti da Province (3213)			
	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome (3212)			
	Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni (3217)			
	Totale			
<b>D. Trasferimenti per investimenti da altri soggetti</b>				
	Trasferimenti per investimenti da Aziende di promozione turistica (3425)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche (3430)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Università (3426)			
	Trasferimenti per investimenti da Autorità portuali (3424)			
	Trasferimenti per investimenti da Camere di commercio (3423)			
	Trasferimenti per investimenti da Città metropolitane (3414)			
	Trasferimenti per investimenti da Comuni (3415)			
	Trasferimenti per investimenti da Comunità montane (3416)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di previdenza (3421)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca (3422)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti Parco Nazionali (3427)			
	Trasferimenti per investimenti da parte dell'Unione Europea (3410)			
	Trasferimenti per investimenti da parte di organismi internazionali (3411)			
	Trasferimenti per investimenti da Province (3413)			
	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome (3412)			
	Trasferimenti per investimenti da Unioni di Comuni (3417)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da famiglie (3433)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private (3432)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche (3431)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituti zooprofilattici sperimentali (3436)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituzioni sociali private (3434)			

Totale			
<b>Altro.</b> Indicare ulteriori codici SIOPE al di fuori delle categorie considerate e relativo ammontare pertinenti ai fini della rilevazione			

### I.5.a.\_ Ricerche e scavi archeologici

In questa sezione, i dipartimenti dovranno inserire le ricerche e gli scavi archeologici fruibili al pubblico, ovvero tutte le attività di ricerca e/o scavo svolte dal dipartimento e attestate da una convenzione, una autorizzazione documentata o da un contratto tra proprietario/gestore del sito e dipartimento che sono aperte e accessibili al pubblico. Sono esclusi le ricerche e/o scavi realizzati all'estero, perché in quel caso non vi è un legame diretto col territorio in cui l'ateneo è inserito, e quelli non aperti al pubblico.

In particolare, per ciascuna ricerca e/o scavo attivo il dipartimento dovrà indicare la denominazione del sito, specificare se si tratta di un'area o di un parco archeologico, indicare il soggetto con cui è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo, le finalità della convenzione, il budget ed i finanziamenti ricevuti, alcune informazioni sulla fruizione, sui visitatori (da fonte accertabile, come ad es. registro delle visite, anche se cartaceo), informazioni sulla catalogazione dei reperti, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e social utilizzati per la promozione del sito.

Si riportano le informazioni da inserire.

Per ogni ricerca e/o scavo archeologico indicare:
1. Denominazione del sito
2. Il sito è, ai sensi del D. lgs. 42/2004: un'area archeologica: sì/no un parco archeologico: sì/no
3. Soggetto con cui si è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo: _____
3a. durata della convenzione: da ____ a ____
4. Finalità della convenzione/autorizzazione Servizio di gestione della fruizione del sito archeologico (aperture al pubblico) Servizio didattico Altre finalità (specificare):
5. Budget impegnato per la gestione dell'attività segnalata al punto 4 per ogni anno:
6. Importo dei finanziamenti esterni ottenuti per la realizzazione della ricerca e/o scavo (in riferimento all'intero programma di ricerca e/o scavo): Unione Europea: _____ Stato: _____ Enti locali: _____

Altri Enti pubblici: (specificare) _____ Privati: _____
7. Il sito è fruibile al pubblico esterno? Sì No (indicare la data di prevista apertura alla fruizione esterna: _____)
7a. Il sito è/sarà aperto e fruibile: sei giorni su sette solo durante i giorni feriali solo nei fine settimana su richiesta altro: (specificare) _____)
8. Quale tipo di fruizione è prevista (è possibile indicare più risposte): iniziative didattiche iniziative culturali e divulgative sono disponibili forme di fruizione, anche a distanza, mediante supporti multimediali altro: (specificare) _____)
9. Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze Sì (rispondere alle domande 9a, 9b) No (rispondere alla domanda 10)
9a. N. ro dei visitatori nell'anno (la fonte deve essere accertabile)
9b. Entrate da visitatori paganti nell'anno (la fonte deve essere accertabile): (Sì/No)
10. C'è stata una catalogazione dei reperti rinvenuti nello scavo? (Sì/No)
11. I reperti rinvenuti sono fruibili in una o più strutture museali? (Sì/No)
12. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube: _____
13. Riconoscimenti o premi (specificare)

*(Replicare la scheda per ogni sito)*

### **I.5.c.- Attività musicali**

Per ogni attività musicale e performativa strutturata, il Dipartimento dovrà indicare la denominazione, se l'attività musicale gode di autonomia di gestione o amministrativa e se dispone di una struttura. Inoltre, il Dipartimento dovrà inserire le informazioni sulla fruizione (da fonte accertabile, come per le sezioni precedenti) e sui partecipanti, sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività, sul numero di eventi e scambi con

istituzioni omologhe (anche in questo caso, da fonte accertabile), su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione delle attività musicali.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni attività musicale e performativa strutturata inerente alla musica (Orchestra, Coro, Ensemble, Gruppo) indicare:
1. Denominazione
2. Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia di gestione? sì/no
3. Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia amministrativa? sì/no
4. Il coro/orchestra/ensemble/gruppo dispone di una struttura di ateneo? (denominazione)
5. Il coro/orchestra/ensemble/gruppo è attivo: <b>3</b> 12 mesi all'anno <b>4</b> 6-11 mesi all'anno <b>5</b> meno di 6 mesi all'anno
6. Numero complessivo dei fruitori (la fonte deve essere accertabile):
7. Numero complessivo dei partecipanti al coro/orchestra/ensemble/gruppo
8. Importo di eventuali finanziamenti esterni ottenuti nell'anno, per fonte: 5. Unione Europea 6. Stato 7. Enti locali 8. Altri enti Pubblici 9. Privati (inclusi gli eventuali biglietti)
9. Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
10. Numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) impegnato nelle attività: - numero di docenti ETP - numero di amministrativi ETP - numero di altro personale di ricerca (assegnisti, collaboratori, borsisti) - numero di studenti o dottorandi
11. Numero eventi nell'anno (la fonte deve essere accertabile): ● interni (cerimonie accademiche, ecc.) ● esterni
12. Numero di scambi con istituzioni omologhe (la fonte deve essere accertabile): ● nazionali ● internazionali
13. Riconoscimenti e premi nazionali ed internazionali (specificare)
14. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

### **I.6.a\_ Sperimentazione clinica su farmaci e dispositivi medici**

Rientra nella sezione Attività per la salute pubblica.

I dipartimenti in cui sono presenti delle attività di sperimentazione clinica su farmaci dovranno compilare la scheda e inserire per ciascun trial il codice EudraCT, la data di autorizzazione del Comitato Etico e alcune caratteristiche del trial (il carattere profit o no profit della sperimentazione, la fase di sperimentazione,

il tipo di pazienti coinvolti, se il trial è multinazionale, se è promosso all'interno di networks).  
Inoltre,

i dipartimenti dovranno inserire il numero totale di pazienti inseriti nei trial registrati nell'anno.

Vengono considerati i trial registrati nel corso dell'anno dai dipartimenti anche in convenzione con aziende ospedaliere e strutture sanitarie; non vengono invece considerate le collaborazioni dei

docenti che svolgono questa attività a titolo personale.

Si riportano le informazioni da inserire.

Scheda su Trial

codice EudraCT: \_\_\_\_\_

data di autorizzazione del Comitato Etico: \_\_\_\_\_

tipo di trial: (profit/no profit)

fase: I/II/III/IV

con pazienti pediatrici (sì/no)

con pazienti affetti da malattie rare (sì/no)

trial multinazionali o di network (sì/no)

(Replicare per ogni trial)

Numero totale di pazienti effettivamente inseriti nei trial sui farmaci  
nell'anno: \_\_\_\_\_

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

Scheda su Studi Dispositivi Medici

Titolo studio

- data di autorizzazione del Comitato Etico: \_\_\_\_\_
- tipo di studio: (profit/no profit)
- notifica al Ministero della Salute: (sì/no)

(Replicare per ogni studio)

Numero totale di pazienti effettivamente inseriti negli studi sui dispositivi medici  
nell'anno: \_\_\_\_\_

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

Altre attività (studi non interventistici, *empowerment* dei pazienti)

Oltre al numero di studi, il dipartimento dovrà inserire l'informazione sui pazienti inseriti negli studi registrati nell'anno.

Per quanto riguarda all'*empowerment* dei pazienti bisogna inserire: l'organizzazione di corsi per pazienti esperti, la partecipazione di pazienti alla predisposizione di *trial* e studi, l'istituzione di registri di patologia, la presenza di associazioni di pazienti all'interno della struttura.

1. Numero di studi non interventistici/osservazionali inseriti nel Registro AIFA nell'anno: <ul style="list-style-type: none"><li>• totale: _____</li><li>• di cui, con pazienti pediatrici: _____</li><li>• di cui, con pazienti affetti da malattie rare: _____</li><li>• di cui, con popolazioni a rischio sociale (migranti/povertà, altro): _____</li></ul>
2. Numero totale di pazienti effettivamente inseriti negli studi registrati nell'anno: _____
3. Attività dirette all' <i>empowerment</i> dei pazienti: <ul style="list-style-type: none"><li>• corsi per pazienti esperti: sì/no</li><li>• partecipazione ai protocolli di <i>trial</i> e studi: sì/no</li><li>• registri di pazienti: sì/no</li><li>• denominazione: _____</li><li>• associazioni di pazienti interne alla struttura: sì/no</li><li>• denominazione: _____</li></ul>

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

## I.6.c. – Strutture a supporto

Scheda Biobanca

Per ogni biobanca, indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominazione</li><li>• Autorizzazione ente competente (upload del documento)</li><li>• Numero di protocollo partecipazione a BBMRI.it o EU: _____</li><li>• Adesione ELSI (sì/no)</li><li>• Sito web</li></ul>
--

Per ogni struttura a servizio di popolazioni particolari o a rischio sociale, indicare:

Denominazione

Anno inizio attività

N. pazienti per anno

20..

20..

20..

Descrizione attività (max 500 caratteri)

Sito web

Per ogni clinica veterinaria, indicare:

Denominazione

Anno inizio attività

N. pazienti e interventi per anno

20..

20..

20..

Descrizione attività (max 500 caratteri)

Sito web

### Questionario

Il dipartimento fornisce supporto organizzativo/amministrativo allo svolgimento dell'attività di ricerca clinica?

- No
- Sì, mediante la partecipazione a un Clinical Trial Center
  - Denominazione
  - Sito web
- Sì, mediante un ufficio dedicato di ateneo o dipartimento/mediante personale dedicato

(se sì) Che tipo di supporto? (sono possibili più risposte)

- Contrattualistica
- Relazioni coi pazienti
- Relazioni con gli altri centri clinici
- Altro: \_\_\_\_\_

## **I.7.\_ Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta.**

### **I.7.a. – Attività di formazione continua**

Il Dipartimento dovrà inserire le attività svolte nel corso dell'anno solare, indicando il numero totale di corsi, di cui quelli a pagamento, svolti prevalentemente a distanza (esclusi quelli inseriti nella sezione I7e – MOOC) e di aggiornamento per gli insegnanti delle scuole; sommando i dati derivanti da tutti i corsi erogati e i crediti formativi professionali (CFP) o universitari (CFU) rilasciati, il numero totale di ore di didattica assistita, di partecipanti e di docenti coinvolti. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative ai docenti esterni e alle organizzazioni coinvolte, gli introiti dei programmi e la fonte di finanziamento.

Si riportano le informazioni da inserire.

1. Numero totale di corsi erogati di cui corsi a pagamento di cui corsi svolti con oltre il 75% delle ore erogate a distanza (esclusi i corsi MOOC) di cui corsi di aggiornamento per insegnanti di scuola
2. Numero totale di CFP/CFU erogati (se riconosciuti)
3. Numero totale di ore di didattica assistita complessivamente erogate
4. Numero totale di partecipanti <ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui di istituzioni pubbliche</li> <li>• di cui di imprese</li> <li>• di cui di terzo settore</li> </ul>
5. Numero totale di docenti coinvolti di cui docenti afferenti ad altri Dipartimenti di cui docenti esterni all'Ateneo
6. Numero e tipologia di soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui appartenenti a istituzioni pubbliche</li> <li>• di cui appartenenti a imprese</li> <li>• di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore</li> </ul>
7. Introiti complessivi dei programmi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• importi delle convenzioni:</li> <li>• quote di iscrizione:</li> <li>• altre entrate:</li> </ul>
8. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei
9. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali

*(Replicare la scheda per ogni anno)*



### I.7.b. –Attività di Educazione Continua in Medicina (ECM)

Se tale attività risulta essere presente nel Dipartimento bisogna compilare il riquadro indicando il numero totale dei corsi ECM, di cui quelli a pagamento, il numero di crediti riconosciuti, di partecipanti e di docenti coinvolti. Inoltre, dovranno essere inserite informazioni relative alle organizzazioni esterne coinvolte e agli eventuali introiti.

1. Numero totale di corsi ECM erogati <ul style="list-style-type: none"><li>• di cui corsi a pagamento</li></ul>
2. Numero totale di crediti ECM riconosciuti (o erogati)
3. Numero totale di partecipanti
4. Numero totale di docenti coinvolti <ul style="list-style-type: none"><li>• di cui docenti esterni all'ateneo</li></ul>
5. Numero e tipologia di soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"><li>• di cui appartenenti a istituzioni pubbliche</li><li>• di cui appartenenti a imprese</li><li>• di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore</li></ul>
6. Introiti complessivi dei programmi <ul style="list-style-type: none"><li>• di cui provenienti da finanziamenti pubblici europei</li><li>• di cui provenienti da finanziamenti pubblici nazionali</li></ul>

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

### I.7.d.– PTCO

#### (Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento- EX Alternanza scuola lavoro)

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dai singoli Dipartimenti. Anche in questo caso, come per le sezioni precedenti, le attività vanno imputate una sola volta e l'Ateneo verificherà che non ci siano duplicazioni.

Si riportano le informazioni da inserire.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Numero totale di progetti di PTCO svolti</li><li>2. Numero di studenti coinvolti nei progetti</li><li>3. Numero di docenti coinvolti nei progetti</li></ol> |
|--|

*(Replicare la scheda per ogni anno)*

### I.7.e.– MOOC

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dai singoli Dipartimenti. Le attività dovranno essere imputate una sola volta e l'ateneo verificherà che non ci siano duplicazioni.

Ogni Dipartimento interessato compila la sezione sui corsi MOOC svolti nel corso dell'anno solare, sommando i dati derivanti da tutti i corsi MOOC, inclusi quelli in lingua inglese, che rilasciano titoli (anche a pagamento) e in collaborazione con organizzazioni esterne. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative al numero di partecipanti e di docenti coinvolti e agli eventuali introiti.

Si riportano le informazioni da inserire.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Numero totale di corsi MOOC erogati<ul style="list-style-type: none"><li>● di cui corsi in inglese</li><li>● di cui corsi che rilasciano una certificazione</li><li>● di cui corsi che rilasciano una certificazione a pagamento</li><li>● di cui corsi che rilasciano CFU/CFP</li><li>● di cui corsi in collaborazione con organizzazioni esterne (istituzioni pubbliche, imprese, terzo settore)</li></ul></li><li>2. Numero totale di partecipanti</li><li>3. Numero totale di docenti coinvolti</li><li>4. Introiti complessivi dei MOOC</li><li>5. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei</li><li>6. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali</li></ol> |
|---|

(Replicare la scheda per ogni anno)

## I.8.\_Public Engagement

Le schede per le singole iniziative di Public Engagement devono essere caricate, da parte dei singoli referenti, attraverso il format di rilevazione online:

- principali iniziative di Public Engagement per gli ultimi tre anni :

Dipartimento di Giurisprudenza: <https://forms.gle/zPgHGzYCgJ5Kn46x8>

Dipartimento di Economia: <https://forms.gle/XzBgXX5ctzKkHPbd7>

Dipartimento di Economia, Management e Territorio: <https://forms.gle/UXrxJa4MTia9KeXF8>

Dipartimento di Scienze Agrarie: <https://forms.gle/yfYDqywWeGa9D2Py6>

Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche: <https://forms.gle/6birSDykQPCC64646>

Dipartimento di Medicina Clinica e Biomolecolare: <https://forms.gle/4QFYs75H8vEF3vek7>

Dipartimento di Studi Umanistici: <https://forms.gle/PQQQwq6X4d6ebMB6A>

Scheda riassuntiva:

1. Il dipartimento conduce un monitoraggio delle attività di Public Engagement? <ul style="list-style-type: none"><li>• Sì (rispondere alla domanda 1a)</li><li>• No</li></ul>
1a. Numero complessivo di attività di PE condotte nell'anno
2. Budget allocato per le attività di PE nell'anno
3. Il Dipartimento organizza attività di formazione e aggiornamento sui temi della comunicazione della ricerca e del Public Engagement sì/no
3a (Se sì) Destinatari coinvolti: docenti (inserire numero) amministrativi (inserire numero) altro personale di ricerca non strutturato (inserire numero) studenti e dottorandi (inserire numero)

(Replicare la scheda per ogni anno)

**Altre informazioni:**

**Accordi e convenzioni per attività di Terza Missione**

Tutti gli accordi e le convenzioni stipulate dai singoli Dipartimenti devono essere caricati dai singoli referenti nella sezione di Terza Missione del sito web del Dipartimento di appartenenza.

Scheda riassuntiva:

1. Il dipartimento conduce un monitoraggio delle convenzioni e degli accordi che stipula con enti e imprese? <ul style="list-style-type: none"><li>• Sì (rispondere alla domanda 1a)</li><li>• No</li></ul>
1a. Numero complessivo di convenzioni e accordi stipulati nell'anno
1b. Indicare il link del Dipartimento ove sono inserite le convenzioni

(Replicare la scheda per ogni anno)