

Linee guida per la proposta e rendicontazione di Eventi di Public Engagement

Questa guida sintetica riassume la procedura da seguire per proporre e realizzare eventi di Terza Missione e Public Engagement nel Dipartimento di Psicologia, in coerenza con il Sistema di Assicurazione della Qualità (SAQ) dipartimentale.

1. Finalità

Le presenti linee guida hanno lo scopo di fornire a docenti, ricercatori e agli altri soggetti coinvolti nel sistema dipartimentale indicazioni chiare per la proposta, programmazione, approvazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione delle iniziative di Terza Missione e Public Engagement.

Le attività di Terza Missione rappresentano una componente fondamentale delle missioni istituzionali del Dipartimento e contribuiscono alla valorizzazione dei risultati della ricerca, alla diffusione della cultura psicologica e al rafforzamento del rapporto tra Università e territorio.

2. Chi può proporre un evento

- Docenti e ricercatori del Dipartimento
- Assegnisti di ricerca
- Dottorandi e specializzandi
- Studenti (con la responsabilità scientifica di un docente)

Importante: ogni iniziativa deve avere un responsabile scientifico che garantisca:

- coerenza con obiettivi strategici
- raccolta dati
- rendicontazione

3. Presentazione della proposta

La proposta di evento deve essere presentata inizialmente al Corso di Studio (CdS) di riferimento tramite il Presidente del CdS e alla Commissione Terza Missione tramite email all'indirizzo terzamissione.psicologia@unicampania.it utilizzando il modulo apposito (allegato 1).

4. Riunione di coordinamento e approvazione

Le proposte raccolte dai CdS vengono discusse e valutate in sessioni collegiali che si tengono con cadenza periodica (indicativamente ogni 3-4 mesi)

Alla riunione partecipano:

- Presidenti dei Corsi di Studio
- Presidente del Comitato di Indirizzo
- La Commissione Terza Missione
- Referente del Tutorato
- Rappresentante degli studenti

-Referente per il Trasferimento Tecnologico

Durante la riunione, la Commissione TM svolge contestualmente la funzione di: Programmazione (verifica del calendario per evitare sovrapposizioni) e Valutazione Tecnica (verifica della coerenza scientifica e degli obiettivi di impatto sociale).

6. Approvazioni formali

La procedura di approvazione prevede i seguenti passaggi:

1. Programmazione e valutazione delle proposte (cadenza trimestrale/quadrimestrale)
2. Approvazione formale nei Corsi di Studio
3. Approvazione definitiva nel primo Consiglio di Dipartimento utile

7. Realizzazione e monitoraggio

Durante l'evento devono essere raccolti i dati utili alla rendicontazione:

- numero dei partecipanti
- tipologia di pubblico coinvolto
- eventuali partner
- materiali prodotti
- risultati e impatto dell'iniziativa tramite somministrazione del questionario di gradimento (allegato 2).

8. Rendicontazione

Il responsabile dell'evento rendiconta l'attività nell'apposito file Excel presente nel gruppo Teams Terza Missione. Ogni evento va rendicontato una sola volta, indicando tutti i docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti coinvolti.

I dati raccolti vengono utilizzati per:

- la compilazione della banca dati di Public Engagement
- la rendicontazione nella SUA-TM
- il monitoraggio degli obiettivi di Terza Missione del Dipartimento.