



Università di Foggia  
Economia

## REGOLAMENTO DI PUBLIC ENGAGEMENT (PE)

Per Public Engagement (PE) s'intende l'insieme di attività organizzate istituzionalmente dall'Ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico.

### Articolo 1 – Format di rilevazione

Tutte le attività di PE vanno comunicate da parte di ogni docente attraverso la compilazione della Scheda di monitoraggio presente al seguente link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhGEiqwFqWFQraDpPd2K09e9X1mQSfLSgk4wqjFH50axwZLQ/viewform>.

Questo vale tanto per le attività di PE organizzate dal singolo docente o da gruppi di docenti all'interno del Dipartimento, quanto per quelle esterne in cui il docente o i gruppi di docenti sono stati coinvolti da un terzo.

### Articolo 2 – Locandina

Ogni evento di PE, organizzato all'interno del Dipartimento, deve utilizzare il facsimile della locandina a disposizione sulla pagina web:

<https://www.economia.unifg.it/it/terza-missione/impegno-socio-culturale/public-engagement>.

### Articolo 3 – Logo e Patrocinio

Se al docente, che partecipa ad un evento organizzato da terzi, è richiesto l'utilizzo del logo o è fatta richiesta del patrocinio, è necessario che si faccia riferimento alle norme dettate dal regolamento presente al link:

<https://www.unifg.it/sites/default/files/normative/2021-06/regolamento-logo-patrocinio-2020.pdf>.

### Articolo 4 - Tempi di pubblicazione



# Università di Foggia

Economia

È buona prassi inserire l'evento di PE sull'home pagina del Dipartimento, nella sezione "News ed Eventi", almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento, al fine di: diffondere l'informazione per tempo; lasciare agli interessati il tempo necessario per organizzare la presenza; e permettere alla redazione di organizzare il proprio lavoro in maniera efficiente.

Pertanto, la scheda di monitoraggio va compilata entro tale data e inviata, per conoscenza, al Delegato Terza Missione e alla relativa unità di supporto amministrativo.

## **Articolo 5 - Informazioni organizzative o logistiche**

Oltre alle informazioni essenziali, già riportate nel facsimile nella locandina dell'evento, è importante indicare se l'accesso è libero e/o necessaria/consigliata la pre-iscrizione, e se sono previsti crediti formativi (per gli studenti o per professionisti) o attestati per i partecipanti.

È bene definire se l'attività, aperta alla cittadinanza, è organizzata nell'ambito di uno specifico insegnamento o del Dipartimento stesso.

Ogni evento interno al Dipartimento deve essere autorizzato dal CdD e, pertanto, il docente o i gruppi di docenti devono far pervenire richiesta al Direttore e al Coordinatore Amministrativo per il suo inserimento nell'o.d.g. del primo CdD utile. Al contrario, se l'evento di PE è esterno, va inserito nel punto "comunicazioni" del primo CdD utile.

Se l'evento di PE è realizzato nell'ambito di uno specifico CdS è buona prassi comunicare lo stesso anche al suo Coordinatore al fine di agevolare la raccolta delle informazioni per la stesura della SUA-CdS.

## **Articolo 6 - Monitoraggio**

Consegnare al termine dell'evento di PE, l'eventuale elenco dei partecipanti in formato elettronico (*Nome, Cognome, Matricola - o - Ente di Appartenenza - email, ecc.*) all'unità del supporto amministrativo di Terza Missione, eventuali foto digitali dell'evento, link a mass media, altra documentazione utile a fornire indicazioni sull'impatto.



# Università di Foggia

Economia

## **Articolo 7 – Correlazioni tesi di laurea magistrali**

Come da Regolamento tesi di laurea magistrali di Ateneo, disciplinato nel 2021 (<https://www.unifg.it/sites/default/files/normative/2022-05/regolamentoprovafinale-corsi-magistrali.pdf>), secondo l'art. 6 comma 6, è possibile avvalersi della figura del correlatore tanto nella stesura della tesi quanto nella sua fase di discussione. Al fine di monitorare tale attività come PE nella didattica, è buona prassi che il docente comunichi al delegato di Terza Missione, e al suo supporto amministrativo, la partecipazione di un correlatore esterno (stakeholder) nelle tesi da lui seguite.