

# **Vademecum sulle interazioni tra Ufficio Supporto alla divulgazione scientifica e Dipartimenti con riferimento ai progetti di Ateneo da presentare per i bandi regionali sulle attività culturali**

L'Ufficio Supporto alla divulgazione scientifica (di seguito Ufficio Divulgazione) sostiene, valorizza e promuove le attività di Public Engagement di docenti<sup>1</sup>, ricercatori e ricercatrici dell'Università di Trieste, fornendo assistenza specifica nelle varie fasi di realizzazione delle singole iniziative.

Il presente documento descrive il supporto offerto dall'Ufficio per la realizzazione dei progetti culturali finanziati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e gestiti dai Dipartimenti.

Si sottolinea l'importanza di uno stretto raccordo tra l'Ufficio, i docenti responsabili dei progetti, i loro collaboratori e il personale TA dei Dipartimenti:

- i progetti proposti dal personale docente sono selezionati da una Commissione nominata dal Rettore, ricevendo così lo status di progetti istituzionali di Ateneo;
- la Regione considera l'Università come un unico ente e assegna all'ente, in alcuni dei suoi bandi per le attività culturali, un punteggio per la gestione amministrativa dei progetti, basandosi sull'esperienza degli anni precedenti. Un confronto costante tra Ufficio e Dipartimenti, volto a una gestione efficiente e corretta dei progetti, costituisce la base affinché l'Università possa ottenere in futuro punteggi elevati nel momento in cui parteciperà ai bandi.

## **Informazioni sui bandi**

L'Ufficio provvede a informare il personale docente dell'Ateneo della pubblicazione dei bandi regionali sui contributi alle attività culturali, che solitamente sono:

- divulgazione umanistica
- divulgazione scientifica
- creatività e imprese
- bandi tematici
- bandi storico-etnografici (Studi e ricerche e Manifestazioni).

L'Ufficio partecipa alle riunioni organizzate dalla Regione, raccogliendo e aggiornando tutte le informazioni riguardanti l'iter di presentazione delle domande. Tali informazioni vengono successivamente comunicate a tutto il personale docente e ai ricercatori, indicando una data di scadenza interna per la presentazione delle proposte che devono essere selezionate, al fine di individuare il/i progetto/i da presentare come capofila.

In questa fase è opportuno che i docenti che hanno dubbi o quesiti sui bandi non si rivolgano direttamente agli uffici regionali ma interpellino l'Ufficio Divulgazione.

---

<sup>1</sup> Nell'ambito del presente Vademecum, con il termine "docente" si fa riferimento ai professori e professoresse di ruolo (professori e professoresse ordinari/e e associati/e), e ai ricercatori e alle ricercatrici sia di ruolo che a tempo determinato.

# Università come capofila

## 1. Fase di selezione, elaborazione e invio dei progetti

### L'Ufficio Divulgazione

- Riceve, entro la scadenza interna indicata via mail, le proposte progettuali dei proponenti. Il personale ricercatore a tempo determinato può essere proponente per i progetti con l'Università come capofila e referente scientifico dei progetti in partenariato solo nel caso in cui il contratto di assunzione preveda una scadenza successiva a quella del termine di rendicontazione dei progetti.
- Convoca la Commissione designata dal Rettore e ne segue i lavori, fino all'identificazione dei progetti da presentare. Nel comunicare ai docenti proponenti i risultati della selezione interna l'Ufficio indica loro anche i suggerimenti della Commissione, utili a rafforzare il progetto.
- Affianca il proponente nella compilazione degli allegati (v. sezione Modulistica dei bandi regionali). Nello specifico: analizza assieme ai proponenti i criteri oggettivi e i criteri qualitativi; suggerisce eventuali partner; raccoglie i dati sui finanziamenti di Ateneo. L'Ufficio offre inoltre consulenza per l'attuazione del progetto, al fine di ottenere il massimo punteggio su ogni voce, evidenziando prospettive e punti di forza e consigliando scelte terminologiche; dà supporto, se richiesto, nell'identificazione di sedi, relatori, moderatori, musicisti, artisti... sulla base dell'esperienza pluriennale maturata nella presentazione e realizzazione di questo tipo di progetti.
- Raccoglie i documenti da sottoporre alla firma del Rettore, tra cui la procura che permette ai docenti di inviare direttamente la domanda, e affianca i/le proponenti nell'inserimento della domanda (che va inoltrata utilizzando lo SPID personale) sulla piattaforma regionale IOL (Istanze OnLine).

### Il Dipartimento

- Il Consiglio di Dipartimento approva la presentazione dei progetti proposti, prima dell'invio della proposta progettuale alla Regione, assicurando al/alla proponente responsabile del progetto il supporto gestionale e contabile per la realizzazione del progetto.
- Provvede al pagamento del bollo con le modalità indicate dalla Regione.
- Fornisce la PEC del Dipartimento che verrà inserita nella domanda online, alla quale saranno poi indirizzati i messaggi della Regione. È fondamentale che tutti i messaggi ricevuti dalla Regione inerenti ai progetti presentati vengano inoltrati tempestivamente all'Ufficio Divulgazione all'indirizzo: [divulgazione.scientifica@units.it](mailto:divulgazione.scientifica@units.it). Questa procedura è essenziale affinché l'Ufficio Divulgazione possa affiancare i/le proponenti nel rispondere alle richieste della Regione entro il termine perentorio solitamente indicato, pari a 10 giorni, pena l'annullamento della domanda.

## **2. Fase di realizzazione dei progetti che hanno ottenuto il contributo regionale**

I Dipartimenti vengono informati direttamente dagli uffici della Regione, tramite PEC, dell'assegnazione del contributo.

Il Dipartimento inoltra a divulgazione.scientifica@units.it la PEC ricevuta dalla Regione. Ci sono 10 giorni di tempo per comunicare l'eventuale non accettazione del contributo. Trascorso tale termine, il contributo viene considerato accettato e la Regione accredita l'intero importo sul conto di contabilità speciale dell'Università (Banca d'Italia – Tesoreria provinciale di Trieste, CONTO DI CONTABILITÀ SPECIALE 36968). Sarà poi l'Ufficio Entrate ad assegnare il contributo al Dipartimento.

La programmazione e realizzazione delle attività devono aderire completamente a quelle descritte nella proposta progettuale approvata dalla Regione. Ogni variazione o aggiunta deve essere oggetto di una specifica richiesta, firmata dal Rettore, da inviare tramite PEC agli uffici regionali, a meno che non si tratti di variazioni di minima entità (es. una data leggermente diversa da quella indicata dal progetto). In ogni caso devono essere approvate dalla Regione tutte le modifiche che potrebbero causare una diminuzione del punteggio attribuito al progetto e conseguentemente una rideterminazione o restituzione del contributo assegnato. È pertanto fondamentale consultare l'Ufficio Divulgazione prima di procedere all'invio di richieste di modifica.

La gestione amministrativa e contabile del progetto viene curata direttamente dal Dipartimento beneficiario del contributo regionale, il cui Consiglio accetta il finanziamento e autorizza l'apertura del progetto contabile.

L'Ufficio affianca i docenti e i loro collaboratori in ogni fase della realizzazione del progetto, tramite un supporto per quanto riguarda i seguenti aspetti:

### **a) Gestione organizzativa e contabile**

- contatti con proponenti, loro collaboratori e personale TA del Dipartimento per l'organizzazione e il monitoraggio delle attività;
- informazioni ai docenti e alle segreterie dipartimentali sulle spese ammissibili, sul tipo di contratti, sulla documentazione da conservare per eventuali controlli, ecc.;
- eventuale richiesta di relazioni periodiche sull'andamento del progetto e sulle spese sostenute.

### **b) Comunicazione e realizzazione delle iniziative**

- revisione delle bozze dei materiali di comunicazione, in modo che siano conformi a quanto richiede la Regione (le bozze devono pervenire all'Ufficio Divulgazione almeno un mese prima della data di inizio di ogni attività);
- affiancamento nella realizzazione del Piano di comunicazione previsto dal progetto, contatti con l'eventuale Ufficio Stampa dedicato al progetto;
- raccordo con l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Comunicazione e la Social Media Manager di Ateneo, per concordare tutte le fasi di promozione del progetto;
- invio di inviti individuali a destinatari specifici;
- collaborazione per affissioni e distribuzione di materiali informativi all'interno dell'Ateneo;
- informazioni e contatti interni per altri servizi di Ateneo (es. trasporti, allestimenti, ecc.);
- eventuale supporto per allestimenti e presenza per accoglienza nel corso degli incontri, se consentito dalla programmazione annuale delle iniziative dell'Ufficio Divulgazione.

### **c) Rendicontazione e monitoraggio**

- informazioni sulla raccolta dati ai fini della rendicontazione e del monitoraggio delle attività;
- supporto per la formulazione di questionari di gradimento e di strumenti di interazione con il pubblico, indicazioni sulla raccolta dati sull'impatto delle iniziative da riportare nella rendicontazione del progetto;
- indicazioni per l'inserimento delle iniziative in IRIS-ARTS-RM-PE;
- supporto nella redazione del documento di rendicontazione finale da presentare alla Regione, che sarà sottoposto dall'Ufficio alla firma del Rettore, e inviato tramite PEC del Dipartimento.

## **Università come PARTNER**

Per quanto riguarda i partenariati (caso in cui l'Università non è capofila bensì partner di un progetto), l'Ufficio Divulgazione raccoglie e completa le schede partner in parte compilate dai docenti referenti dei partenariati, ne verifica la corretta compilazione, prepara il decreto rettorale per le firme e invia le schede al Rettore, consegnandole poi firmate ai docenti referenti dei partenariati. Le proposte di partenariato vanno inviate a [divulgazione.scientifica@units.it](mailto:divulgazione.scientifica@units.it) entro la scadenza indicata nella mail con la quale viene comunicata al personale docente la pubblicazione dei bandi regionali sulle attività culturali.

## **Inserimento in ARTS AP**

Per poter essere inviato alla Regione, il progetto va approvato dal Consiglio di Dipartimento del responsabile scientifico (o, in caso di urgenza, con decreto del Direttore) e inserito dai docenti proponenti su IRIS-ARTS-AP. Tale operazione è necessaria e indipendente dall'esito della valutazione. Anche i docenti referenti dei partenariati sono tenuti a inserire i progetti in IRIS-ARTS-AP. Il docente si racconderà con la propria Segreteria amministrativa per questa operazione.

In caso di approvazione e finanziamento del progetto, il Dipartimento approva l'accettazione del finanziamento e l'apertura del progetto contabile e la Segreteria amministrativa apre il progetto contabile in U-Gov modificando lo stato del progetto in "operativo".