



DIPARTIMENTO DI CIVILTÀ E FORME DEL SAPERE



UNIVERSITÀ DI PISA

COMMISSIONE TERZA MISSIONE Verbale della riunione del 14 gennaio 2021

Presenti: Fabio Fabiani (presidente di Commissione), Marco Capocci, Fabio Lavista, Michela Lazzeroni, Chiara Tarantino (verbalizzante).

La Commissione si riunisce in via telematica (piattaforma Google Meet) alle ore 11.00.

I temi all'ordine del giorno sono:

1. Comunicazioni
2. Ripartizione dei compiti tra i membri della Commissione
3. Scheda di rilevamento di attività TM
4. Varie e eventuali

1. Comunicazioni

Il Presidente illustra ai nuovi membri della Commissione il piano strategico del Dipartimento nella sezione riguardante la terza missione.

2. Ripartizione dei compiti tra i membri della Commissione

In seguito alla modifica della composizione della Commissione in concomitanza con il mandato del nuovo Direttore del Dipartimento, si procede alla riassegnazione di compiti specifici per ciascun membro della Commissione. A ciascun viene affidata la supervisione di uno o più settori di attività allo scopo di sollecitarne l'incremento e monitorare la compilazione delle schede relative.

Fabio Fabiani

- Produzione e gestione del patrimonio culturale (settore c4): scavi archeologici

Michela Lazzeroni

- Job placement e imprenditorialità (settori c2)
- Relazioni tra comunità accademica e soggetti esterni, quali istituzioni e imprese (settore c3)

Chiara Tarantino

- Produzione e gestione del patrimonio culturale (settore c4): musei, compresa interfaccia con il Sistema museale di Ateneo
- Interfaccia con la Redazione web e il Polo 4
- Interfaccia con la Commissione comunicazione

Marco Capocci e Fabio Lavista si occuperanno dei settori di Formazione continua e Public engagement, riservandosi di comunicare la ripartizione specifica delle diverse attività in occasione della prossima riunione.



3. Scheda di rilevamento di attività TM

Il Presidente illustra ai nuovi membri della Commissione la form on-line (**Allegato 1**) per l'inserimento di progetti e attività di terza missione, attivato in data 24 12 2020, spiegando il rapporto tra le funzioni di archiviazione, pubblicazione e monitoraggio (grafici).

Segnala inoltre i feedback dei colleghi che hanno iniziato a utilizzare la form, proponendo di valutare le richieste di modifica suggerite e di discutere insieme ulteriori interventi. Una volta concordati gli interventi da effettuare, si invita a partecipare alla riunione Patrizia Corsi (Polo 4) per informarla e chiedere le tempistiche di attuazione. Patrizia Corsi recepisce le richieste e assicura l'immediata operatività.

Si riportano di seguito le modifiche richieste:

- A. La voce "Produzione e gestione dei beni culturali", deve essere riformulata come segue: "Si tratta delle attività di valorizzazione del patrimonio culturale svolte dal Dipartimento in funzione della loro attuale o potenziale messa a disposizione del pubblico e del budget complessivo impegnato:
-realizzazione di scavi archeologici in Italia e all'estero;
-attività strutturate per la produzione di contenuti, per l'educazione e per la comunicazione svolte in collaborazione con il Sistema museale d'Ateneo e con musei esterni pubblici e privati".
- B. Alla voce "Coordinatore", si sostituisce "Coordinatore/Ideatore".
- C. Nell'elenco del personale che può essere inserito come "Coordinatore/Ideatore" e "Personale interno coinvolto", deve essere inserito il personale amministrativo.
- D. Devono essere aggiunte le funzioni di cancellazione della scheda inserita e di salvataggio come bozza, in modo che possa essere modificata prima dell'invio definitivo.
- E. Dovrà arrivare una notifica mail automatica al personale inserito a qualunque titolo in un progetto o attività.
- F. Dovrà essere inserito un motore di ricerca con filtri, specifico per le attività di terza missione.

4 Varie e eventuali

Si decide di chiedere periodicamente al Direttore del Dipartimento di ricordare durante il Consiglio l'importanza dell'inserimento delle iniziative di TM nel portale.

Fabio Fabiani, previo consenso del direttore, informerà sui progressi effettuati nella strutturazione del sistema digitale di archiviazione, comunicazione e monitoraggio delle attività di Terza Missione Marco Raugi, prorettore alla ricerca applicata e al trasferimento tecnologico, che durante incontri pregressi si era mostrato interessato. Un ulteriore aggiornamento potrà essere effettuato più avanti quando, sulla base di un numero statisticamente rilevante di dati, potranno essere effettuati i primi grafici sull'andamento delle attività.

La riunione si chiude alle ore 14.15.

Il presidente, Prof. Fabio Fabiani (firmato digitalmente)
La verbalizzante, PhD Chiara Tarantino (firmato digitalmente)

Guida alla compilazione della scheda per la registrazione delle attività di Terza Missione

Come è noto, la Terza Missione mira a generare impatto sulla società civile attraverso il dialogo e l'interscambio culturale e tecnologico ed è ormai considerata come uno dei pilastri su cui si fonda l'attività universitaria, insieme a Ricerca e Didattica. Come per questi due ultimi ambiti, è dunque opportuno documentare con sistematicità anche le attività di Terza Missione attraverso la scheda online che qui si presenta ¹.

La registrazione delle attività di Terza Missione ha due funzioni ben precise, una è legata alla comunicazione, l'altra alla creazione di un archivio di tutte le nostre attività al fine di monitorarne l'andamento nel tempo. Appare evidente che la possibilità di rilevare punti di forza e di debolezza consentirà di avviare in modo ragionato un percorso di graduale miglioramento verso standard che ci auguriamo di eccellenza.

Nella pagina dedicata del sito di Dipartimento (<https://www.cfs.unipi.it/dipartimento/terza-missione/>), dopo una breve descrizione di carattere generale, sono presentate le categorie relative alla Terza Missione, riprese dalle indicazioni Anvur e adattate alle caratteristiche delle attività svolte in campo umanistico, così come sono state codificate nel Piano Strategico di Ateneo (2020-2022): Job Placement e promozione dell'imprenditorialità, Rapporto tra comunità accademica e soggetti esterni, Produzione e gestione dei Beni Culturali, Formazione continua, Public Engagement.

A tendina, per ciascuna di queste categorie, compare un breve testo che ne riassume e ne spiega il significato, esemplificando quali attività vi possono rientrare.

In fondo alla pagina, cliccando su **“Inserisci una scheda di Terza Missione”**, si accede al sito in cui è possibile aprire una scheda, compilarla e quindi inviarla telematicamente; l'accesso avviene attraverso le credenziali di Ateneo.

Una volta compilata, la scheda viene inviata al sito **news.cfs** che, da un lato, provvede alla sua archiviazione e, dall'altro, alla pubblicazione nel sito di Dipartimento, opportunamente ripulita da alcuni dati sensibili o non interessanti per la comunicazione. Le schede pubblicate, accompagnate da un'immagine, compaiono sotto la voce Schede all'interno di ciascuna categoria della pagina Terza Missione. Le stesse schede compariranno anche nelle pagine personali di docenti e ricercatori responsabili delle attività.

¹ La scheda è stata elaborata dalla Commissione Terza Missione in carica fino al 2020 (Fabio Fabiani, Gianluca Fulvetti, Alessandra Veronese, Michela Lazzeroni, Chiara Tognolotti), dal Polo 4 (Dario Besseghini, Patrizia Corsi), con la collaborazione di Francesca Lemmi.

Le schede archiviate contengono invece tutti i dati che consentono di elaborare i grafici che monitorano l'andamento delle attività. I grafici, aggiornati in tempo reale, sono resi visibili nella pagina Terza Missione sotto la voce Statistiche di ciascuna categoria.

Guida alla compilazione della scheda

Accedere alla piattaforma

Accedere al sito <https://news.cfs.unipi.it> con le proprie credenziali di Ateneo.



Creare una nuova scheda

Dopo aver effettuato l'accesso, per creare una nuova scheda bisogna cliccare sul pulsante *Nuova scheda +*.



Titolo, descrizione e locandina

Inserire il **titolo** dell'attività (per esempio: *Scavo Archeologico ex Area Scheibler*).

Nel campo **Descrizione** inserire le caratteristiche principali e le motivazioni alla base dell'iniziativa; è possibile anche inserire altre informazioni ritenute utili, ma non richieste nei campi successivi. Il limite massimo di caratteri è di 1000 (è possibile visualizzare il numero di caratteri inserito nella parte inferiore destra dell'editor).

Se presente, selezionare una **locandina** cliccando sul pulsante *Sfoggia*. Le locandine ammesse sono nei formati jpg e png.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- TITOLO ***: A text input field.
- DESCRIZIONE ***: A rich text editor with a toolbar and a character count of 0.
- LOCANDINA DELL'INIZIATIVA**: A button labeled "Sfoggia..." and the text "Nessun file selezionato."
- Parole chiave ***: A list of key words including "Public Engagement", "Rapporto tra comunità accademica e soggetti esterni", "Scavi", "Scavi archeologici", and "Strutture di intermediazione". A right-hand box is empty.
- Altre parole chiave**: An empty text input field.
- Categoria di attività di terza missione ***: A list of categories including "Job Placement e promozione dell'imprenditorialità", "Rapporto tra comunità accademica e soggetti esterni", and "Produzione e gestione dei beni culturali".

Parole chiave

Ai fini statistici, selezionare tra le **parole chiave** in elenco quelle coerenti e affini all'iniziativa. Per selezionarle è sufficiente cliccare sulla parola che successivamente comparirà sul riquadro destro.

Nel caso in cui non sia presente una parola chiave nell'elenco, se ne può aggiungere una nuova compilando il campo libero sottostante; se ne possono aggiungere diverse premendo il tasto Invio dopo ogni parola chiave.

This screenshot shows the same registration form as above, but with the following changes:

- The **DESCRIZIONE *** field now contains the text "sdfsdf" and has a character count of 7.
- The **Parole chiave *** list includes "Promozione dell'imprenditorialità", "Public Engagement", "Scavi", "Strutture di intermediazione", "Teatro di Pisa", and "Tirocini".
- The right-hand box now contains "Rapporto tra comunità accademica e soggetti esterni" and "Scavi archeologici".
- The **Altre parole chiave** field now contains the text "Parola chiave nuova".

Categorie di attività di Terza Missione

Selezionare le categorie di attività di Terza Missione e le relative sotto-categorie.



Le categorie sono le seguenti:

Job placement e promozione dell'imprenditorialità

Attività di accompagnamento degli studenti e dei laureati al mondo del lavoro (attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, realizzazione di iniziative con enti operanti nei settori culturali vicini alle discipline umanistiche e collegamento con le attività di Job Placement e del servizio di ateneo Career Service) e attività di formazione alla cultura imprenditoriale che possono portare alla creazione di imprese spin-off (es. la partecipazione alle attività di promozione del Contamination Lab di Ateneo e la creazione di imprese da parte di laureati dei nostri corsi).

Sotto-categorie selezionabili:

1. Attività correlata ai tirocini curriculari ed extracurriculari (attivazione tirocini e presentazione di opportunità di tirocinio da parte di soggetti pubblici e privati)
2. Attività destinate al Job Placement e alla promozione dell'imprenditorialità (azione di sensibilizzazione ed eventi)

Rapporto tra comunità accademica e soggetti esterni

Attività di collaborazione tra mondo accademico e soggetti esterni, come ad esempio le convenzioni e i contratti conto-terzi realizzati con enti e imprese e partecipazione a consorzi e associazioni con finalità prevalente di Terza missione.

Sotto-categorie selezionabili:

1. Presentazione di attività del Dipartimento
2. Contratti conto-terzi e convenzioni con soggetti esterni
3. Partecipazione del personale del Dipartimento ad associazioni/strutture con finalità di Terza Missione

Produzione e gestione dei beni culturali

Si tratta delle attività di valorizzazione del patrimonio culturale svolte dal dipartimento, che riguardano la gestione di alcune strutture museali e/o edifici storici del dipartimento (es. Gipsoteca, collezioni egittologiche, ecc.), la collaborazione con musei e strutture di gestione di beni culturali esterni, la realizzazione di scavi archeologici in Italia e all'estero in funzione della loro attuale o potenziale messa a disposizione del pubblico e del budget complessivo dell'attività.

Sotto-categorie selezionabili:

1. Scavo archeologico
2. Attività legata allo scavo archeologico (Open day, conferenza, attività laboratoriale)
3. Attività svolte in collaborazione con lo SMA
4. Attività svolta in collaborazione con struttura esterna

Formazione continua

Questa categoria fa riferimento a quelle attività formative rivolte a soggetti adulti ed esterni all'università, disciplinate da convenzioni e che non rilascino titolo di tipo accademico. In particolare, possono essere considerati per il nostro dipartimento i corsi per l'aggiornamento di insegnanti e quelli organizzati in maniera specifica per enti e/o organizzazioni esterne.

Sotto-categorie selezionabili:

1. Attività di Formazione continua rivolta a scuole
2. Attività di Formazione continua in relazione enti e istituzioni

Public engagement

Per public engagement si intende il contributo dell'università alla crescita sociale e culturale dei cittadini. Più precisamente, possono essere considerate all'interno di questa categoria:

- realizzazione di pubblicazioni divulgative e siti web dedicati al pubblico esterno
- organizzazione di manifestazioni culturali aperte alla cittadinanza (incontri, concerti, esposizioni, mostre, giornate commemorative, viaggi della memoria, ecc.)
- partecipazione attiva ad incontri pubblici (festival, caffè letterari, ecc.)
- attività di orientamento con le scuole secondarie di secondo grado
- iniziative divulgative rivolte ai bambini e ai giovani e contatti con le scuole
- lezioni presso enti, associazioni, università per adulti
- accoglienza dei giovani per lo svolgimento del servizio civile
- partecipazione a trasmissioni televisive a livello locale, nazionale e internazionale
- collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano e valorizzazione del territorio
- iniziative di democrazia partecipativa (panel e incontri con parti sociali, ecc.)
- partecipazione alla progettazione e ai comitati scientifici di strutture museali
- partecipazione a commissioni e comitati di esperti su tematiche afferenti alla Terza Missione

Sotto-categorie selezionabili:

1. Seminari, mostre, festival, caffè letterari ecc. per la cittadinanza
2. Prodotti di comunicazione e divulgativi
3. Lezioni divulgative erogate presso enti, associazioni e università per adulti

4. Iniziative pubbliche/eventi/manifestazioni con il mondo della scuola
5. Incontri pubblici/panel con la partecipazione del personale del D.CFS
6. Commissioni di esperti e comitati scientifici a cui partecipa il personale del D.CFS

Persone

Selezionare i responsabili, gli eventuali coordinatori delle attività e il personale interno coinvolto. Per selezionarle è sufficiente cliccare sul nome che successivamente comparirà sul riquadro destro.

PERSONE * ?

Responsabile

Addobbati Andrea
Alimento Antonella
Ambrosini Maurizio
Ambrosini Alberto
Amoroso Leonardo
Angius Andrea
Angulsola Anna

SOGGETTI COINVOLTI * ?

Ente territoriale Istituzione culturale
 Ente di ricerca Soprintendenza
 Scuola Impresa
 Associazione/consorzio Cooperativa
 Fondazione

MODALITÀ DI TRASMISSIONE * ?

In presenza
Canali tradizionali (tv, radio, etc.)
Social media
Altre piattaforme online

Soggetti coinvolti

Selezionare uno o più soggetti coinvolti nell'iniziativa. Per Ente Territoriale si intendono Regioni, Provincie, Comuni. Per associazioni si intendono quelle culturali, di volontariato, di categoria (ad es. i Sindacati), etc.

PERSONE * Responsabile Addobbati Andrea Alimento Antonella Ambrosini Maurizio Ambrosini Alberto Amoroso Leonardo Angius Andrea Angussola Anna	SOGGETTI COINVOLTI * <input type="checkbox"/> Ente territoriale <input type="checkbox"/> Ente di ricerca <input type="checkbox"/> Scuola <input type="checkbox"/> Associazione/consorzio <input type="checkbox"/> Fondazione <input type="checkbox"/> Istituzione culturale <input type="checkbox"/> Soprintendenza <input type="checkbox"/> Impresa <input type="checkbox"/> Cooperativa	MODALITÀ DI TRASMISSIONE * In presenza Canali tradizionali (tv, radio, etc.) Social media Altre piattaforme online
Coordinatore Addabbo Claudia Addobbati Andrea Alimento Antonella Ambrosini Maurizio Ambrosini Alberto Amoroso Leonardo Angeli Lucia		
Personale interno coinvolto Addabbo Claudia Addobbati Andrea Alimento Antonella Alu' Cristina Ambrosini Maurizio Ambrosini Alberto Amoroso Leonardo		

Modalità di trasmissione

Selezionare la modalità di trasmissione dell'attività cliccando sulla voce corrispondente. Le possibili modalità sono:

1. In presenza
2. Canali tradizionali (tv, radio, etc.)
3. Social media
4. Altre piattaforme online

The screenshot shows a registration form with three main sections:

- PERSONE ***: Contains three sub-sections: 'Responsabile', 'Coordinatore', and 'Personale interno coinvolto'. Each has a list of names and a selection arrow pointing to a large empty box.
- SOGGETTI COINVOLTI ***: A list of checkboxes for various subjects: Ente territoriale, Ente di ricerca, Scuola, Associazione/consorzio, Fondazione, Istituzione culturale, Soprintendenza, Impresa, and Cooperativa.
- MODALITÀ DI TRASMISSIONE ***: Highlighted with a red box. It contains a list of transmission modes: 'In presenza', 'Canali tradizionali (tv, radio, etc.)', 'Social media', and 'Altre piattaforme online'. A selection arrow points to a large empty box.

Periodo di svolgimento, progetto e URL iniziativa

L'attività può essere svolta in due modalità:

1. **Attività singola** (opzione di default).
2. **Attività parte di un progetto**: da selezionare se l'attività fa parte di un progetto che comprende più iniziative. Se si seleziona questa opzione è necessario compilare il campo *Progetto*, cliccando due volte sulla voce *Progetto*, scegliendone uno già esistente oppure inserendone uno nuovo.

This screenshot shows the 'PERIODO DI SVOLGIMENTO' section. It includes:

- Two radio buttons: 'Attività singola' (unselected) and 'Attività parte di un progetto' (selected and highlighted with a red box).
- Two text input fields for 'Data di inizio' and 'Data di fine'.
- A 'PROGETTO' section with a dropdown menu showing 'Pisa Progetto Suburbio' (highlighted with a red box).
- An 'URL INIZIATIVA' text input field.

Selezionare la data di inizio e la data di fine.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Data di inizio' and 'Data di fine' text input fields with a red box.

Nel campo **URL iniziativa** indicare l'URL di una pagina o di un sito dedicato all'iniziativa.

PERIODO DI SVOLGIMENTO

Attività singola ?

Attività parte di un progetto ?

Data di inizio *

Data di fine

PROGETTO * ?

URL INIZIATIVA ?

Luogo di svolgimento dell'evento

Scrivere il nome della città e l'indirizzo in cui si svolge l'evento e selezionare l'opzione corretta dall'elenco.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'EVENTO * ?

Scegli una delle seguenti soluzioni:

Corso Italia, Sant'Antonio, Pisa, Tuscany, 56125, Italy

Luoghi inseriti:

Turin, Torino, Piemont, Italy

Budget

Campo non visibile sul sito di dipartimento.

Compilare il campo **budget complessivo** nel caso in cui l'attività preveda un budget. Nel secondo campo indicare l'entità di eventuali finanziamenti esterni.

I campi di quest'area - non destinati alla pubblicazione sul sito del dipartimento - possono essere modificati entro il 20-02-2021. Successivamente la scheda sarà archiviata e non più modificabile.

BUDGET * ?

Budget complessivo

Di cui finanziamenti esterni

NUMERO DEI PARTECIPANTI ESTERNI ?

NUMERO DI STUDENTI ?

VISIBILITÀ NEI MEDIA ?

Social

Followers

Copertura (visualizzazioni)

Interazioni

Altri media

Articoli su giornali/riviste

Trasmissioni televisive

Piattaforme online

Numero dei partecipanti e degli studenti

Campi **non** visibili sul sito di dipartimento. I campi sono modificabili fino a due mesi dopo il primo invio della scheda, poiché per alcune attività è possibile rilevare il numero dei presenti solo dopo il loro svolgimento.

Indicare il numero di partecipanti e l'eventuale numero di studenti che hanno partecipato all'iniziativa.

I campi di quest'area - non destinati alla pubblicazione sul sito del dipartimento - possono essere modificati entro il 20-02-2021. Successivamente la scheda sarà archiviata e non più modificabile.

BUDGET * ⓘ

Budget complessivo

Di cui finanziamenti esterni

NUMERO DEI PARTECIPANTI ESTERNI ⓘ

Seleziona il numero

NUMERO DI STUDENTI ⓘ

Seleziona il numero

VISIBILITÀ NEI MEDIA ⓘ

Social

Followers

Copertura (visualizzazioni)

Interazioni

Altri media

Articoli su giornali/riviste

Trasmissioni televisive

Piattaforme online

[Invia la scheda](#)

Visibilità nei media

Campi **non** visibili sul sito di dipartimento. I campi sono modificabili fino a due mesi dopo il primo invio della scheda per avere la possibilità di rilevare il numero dei followers, la copertura (visualizzazioni), le interazioni, gli articoli su giornali/riviste, le notizie diffuse in trasmissioni televisive e su piattaforme online.

Compilare i campi relativi alla visibilità nei social e negli altri media.

I campi di quest'area - non destinati alla pubblicazione sul sito del dipartimento - possono essere modificati entro il 20-02-2021. Successivamente la scheda sarà archiviata e non più modificabile.

BUDGET * ⓘ

Budget complessivo

Di cui finanziamenti esterni

NUMERO DEI PARTECIPANTI ESTERNI ⓘ

Seleziona il numero

NUMERO DI STUDENTI ⓘ

Seleziona il numero

VISIBILITÀ NEI MEDIA ⓘ

Social

Followers

Copertura (visualizzazioni)

Interazioni

Altri media

Articoli su giornali/riviste

Trasmissioni televisive

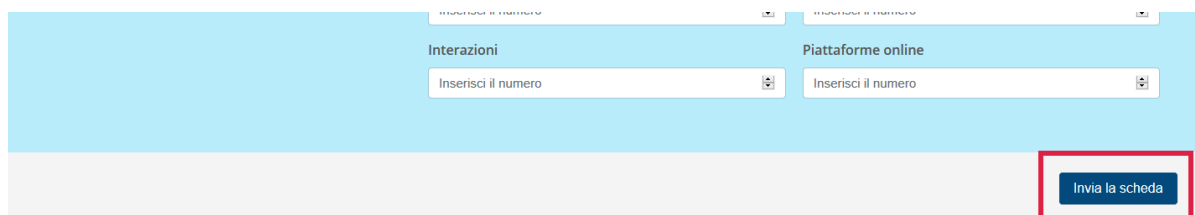
Piattaforme online

[Invia la scheda](#)

Invio della scheda

Dopo aver completato la scheda, cliccare sul pulsante *Invia scheda*.

La scheda inserita sarà visibile e modificabile nella pagina **Schede e progetti** (<https://news.cfs.unipi.it/>).



Interazioni

Inserisci il numero

Piattaforme online

Inserisci il numero

Invia la scheda

Creare un nuovo progetto

La creazione di un nuovo progetto comprendente una serie di attività singole di Terza Missione può essere effettuata o prima della compilazione della scheda o durante la compilazione della scheda stessa.

È possibile inserire un nuovo progetto dalla pagina iniziale. Sarà sufficiente inserire il nome e cliccare sul pulsante *Crea il progetto*.

Il progetto può essere creato anche in fase di compilazione della scheda, spuntando l'opzione *Attività parte di un progetto* e scrivendo nel campo *Progetto* il nome.

Se l'attività fa parte di un progetto inserito preliminarmente, cliccare due volte sul campo *Progetto* e selezionarlo dal menu a tendina.

Modificare o completare una scheda inserita

Dalla pagina **Schede e progetti** (<https://news.cfs.unipi.it/>) è possibile visualizzare l'elenco delle schede inserite con l'indicazione della data ultima per modificare la scheda (entro due mesi dal primo inserimento).

The screenshot shows the 'Schede e progetti' interface. On the left, under 'SCHEDE', there are two project entries. The first entry, 'Terza campagna di indagine archeologica per il progetto PRAEDIA - Riprende la ricerca sul campo a Pompei', has a red box around the text 'Modificabile fino al: 23-01-2021' and a 'Modifica la scheda' button. The second entry, 'Conferenza Una necropoli longobarda tra rovine romane (Area Scheibler-Pisa)', also has a 'Modifica la scheda' button. On the right, under 'PROGETTI', there is a 'Nuovo progetto' form with a text input field and a 'Crea il progetto' button. Below that is a 'Lista progetti' section showing 'Pisa Progetto Suburbio' and 'San Sisto Project' with small icons.

Per modificare la scheda, cliccare sul pulsante arancione *modifica la scheda* e compilare i campi da completare/modificare.

The screenshot shows the 'Modifica la scheda' form. At the top, there is a warning message: 'I campi di quest'area - non destinati alla pubblicazione sul sito del dipartimento - possono essere modificati entro il 23-01-2021. Successivamente la scheda sarà archiviata e non più modificabile.' The form is divided into several sections: 'BUDGET *' with two input fields for 'Budget complessivo' and 'Di cui finanziamenti esterni', both set to '0 €'; 'NUMERO DEI PARTECIPANTI ESTERNI' with a dropdown menu set to 'Tra 50 e 100'; 'NUMERO DI STUDENTI' with a dropdown menu set to 'Seleziona il numero'; 'VISIBILITÀ NEI MEDIA' with sub-sections for 'Social' (Followers, Copertura (visualizzazioni), Interazioni) and 'Altri media' (Articoli su giornali/riviste, Trasmissioni televisive, Piattaforme online). Each sub-section has an input field for 'Inserisci il numero'. At the bottom right, there is an 'Aggiorna la scheda' button.

RIEPILOGO DELLA SCHEDA