

# ***CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECT MANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI***

***Con Laboratori pratici di Europrogettazione***

***Durata: 24 ore in modalità asincrona***

***Docenti:***

***Marco Boaria - Direttore Programmi e Corporate Strategy***

***Anna Ditta - Formatrice senior e Responsabile del Dipartimento Sviluppo progetti***

***Valentina Lovato - Progettista***

***Raffaella Bedin – Responsabile della Rendicontazione***

***Rita Biconne - Responsabile del Dipartimento Implementazione progetti***

***Beatrice Frascatani - Responsabile del Dipartimento Comunicazione***

# **Programma Formativo**

- 1. Introduzione: Istituzioni Comunitarie fondi e programmi**
- 2. I programmi europei**
- 3. Dalla strategia UE ai bandi**
- 4. La Gestione del Ciclo di Progetto e il Logical Framework Approach**
- 5. Come preparare una proposta progettuale di qualità**
- 6. Il budget di progetto**
- 7. L'implementazione e la gestione di un progetto**
- 8. L'implementazione del budget e la rendicontazione**
- 9. Comunicazione & Disseminazione**

## **MODULO 9**

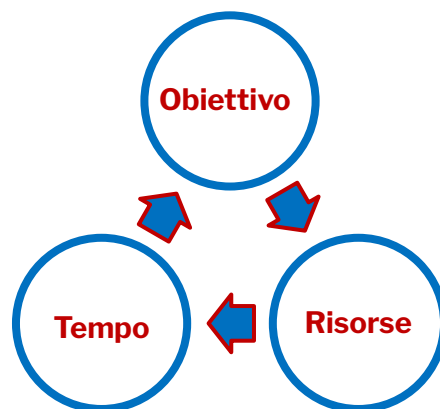
### **L'implementazione e la gestione di un progetto – parte 1**

**Docente: Anna Ditta**

## Gestire il progetto: cosa significa

**Progetti UE:  
gli obiettivi ed i risultati  
promessi nell'application  
form**

**Tre aspetti**



# **Gestire il progetto**

## **Obiettivi del project leader**

- 1. Realizzazione dello scopo  
(che è l'elemento primario dell'approccio al progetto)**
- 2. Gestione del budget**
- 3. Mantenimento dei rapporti con i partner**
- 4. Relazione con il finanziatore  
(evoluzione del progetto e aspetti finanziari)**

# **Gestire il progetto**

## **Fasi chiave**

- 1. Pianificazione**
- 2. Organizzazione (creazione team, organizzazione meeting coordinamento)**
- 3. Gestione del budget**
- 4. Monitoraggio e valutazione**
- 5. Trasversalmente: gestione delle fasi critiche e analisi necessità singoli**

## **Pianificazione**

- 1. Organizzazione temporale (calendario attività/piano di azione)**
- 2. Conferma e verifica degli obiettivi reciproci (del leader e dei partner, del finanziatore)**
- 3. Organizzazione di compiti e definizione dei ruoli**
- 4. Gestione delle relazioni contrattuali con i partner progettuali (vincoli finanziari e di risultato)**
- 5. Creazione di vincoli reciproci (Convenzione attuativa, utile se vi è un trasferimento di fondi fra partner)**

# **Pianificazione**

## **Contenuti accordo di partenariato**

- ✓ **Identificazione precisa ente e persona responsabile**
- ✓ **Periodo del progetto**
- ✓ **Obiettivi principali**
- ✓ **Obblighi del partner**
- ✓ **Trasferimento fondi**
- ✓ **Tempistica ed ammontare dei pagamenti**
- ✓ **Dati bancari**
- ✓ **Materiali di supporto alla rendicontazione e scadenze**
- ✓ **Clausole di recesso e gestione controversie**
- ✓ **Regole di proprietà dei materiali**
- ✓ **Validità**
- ✓ **Procedure di modifica**
- ✓ **Foro competente**



## **Organizzazione**

- 1. Creazione dei team (divisione del lavoro)**
- 2. Creazione e mantenimento del sistema di comunicazione (efficacia nella gestione dei rapporti reciproci)**
- 3. Creazione e mantenimento sistema di informazione e report (esigenza di rendicontazione finale)**
- 4. Organizzazione dei meetings di coordinamento e gestione progettuale (kick off meeting, steering committee, evaluation meeting, evento finale...)**

# Organizzazione

## Creazione del team

**Team di lavoro:  
ripartizione competenze, ruoli e  
carico di lavoro**

- ✓ **Attività ---> divisione fra partner**
- ✓ **Compiti ---> valutazione competenze staff (financial, communication resp. Contact list importante!)**
- ✓ **Luogo distribuzione territoriale che semplifichi le azioni (e.g. SC meetings in coincidenza con attività dei partners...)**

**Comitato di Gestione  
(Steering Committee)**

- ✓ **Ristretto**
- ✓ **Guidato dal project leader**
- ✓ **Tutti i partner sono rappresentati**
- ✓ **Si riunisce periodicamente per: prendere decisioni sul progetto, risolvere conflitti, monitorare e valutare attività, ecc...**

# **Organizzazione**

## **Creazione e mantenimento del sistema di comunicazione**

- 1) Utilizzare sistemi condivisi e fruibili da tutti (email, skype, basecamp, podio...)**
- 2) Modelli comuni (templates di presentazione progetto da circolare, ecc.)**
- 3) Usare un linguaggio comune (glossario/esempi)**

***IMPORTANTE: combinare il linguaggio del progetto con il linguaggio della Commissione Europea (necessità di reporting)***

# CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECT MANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI



## Organizzazione

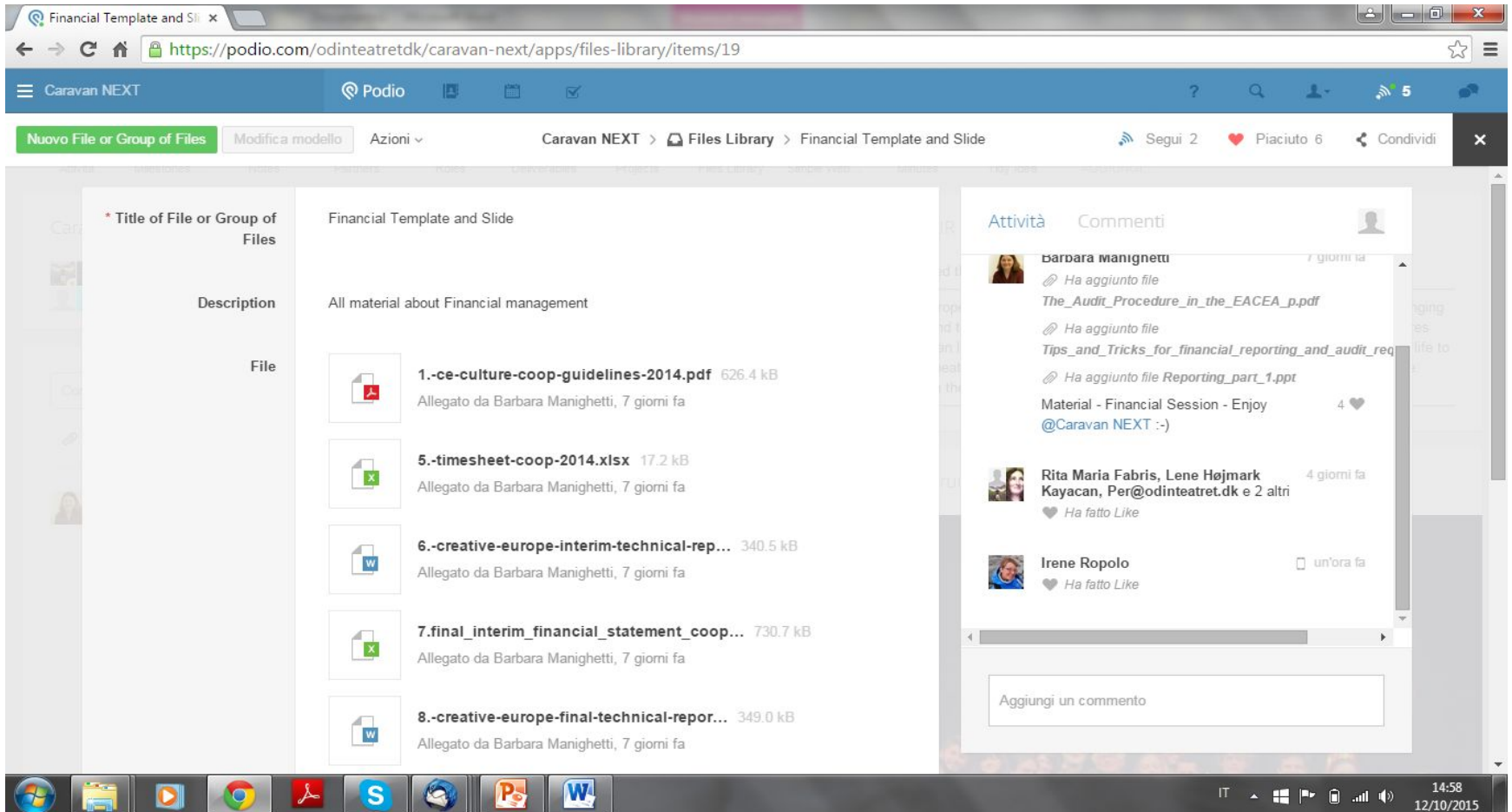
The screenshot shows a web browser window displaying a Podio workspace named 'Caravan NEXT'. The URL is <https://podio.com/odinteatretdk/caravan-next>. The workspace has a blue header with the Podio logo and navigation icons. Below the header is a menu with icons for 'Attività', 'Milestones ...', 'Notes', 'Partners', 'Roles', 'Deliverables', 'Projects', 'Files Library', 'Simple Web...', 'Minutes', 'Tidy Idea', and 'AGGIUNGI...'. The main content area is divided into two columns. The left column shows the workspace name 'Caravan NEXT 69' and a grid of member avatars with an 'INVITA' button. Below this is a text input field with the placeholder 'Condividi qualcosa. Utilizza @ per menzionare persone.' and a green 'Condividi' button. The right column contains a welcome message: 'WELCOME TO OUR SHARED MIND' followed by 'CARAVAN NEXT - Feed the Future: Art moving cities'. Below this is a paragraph: 'Caravan NEXT is a European project by the Social and Community Theatre (SCT) focused on bringing SCT events to cities and towns in a way to rethink them as broad open air venues, local art squares connected at a European level (GLOCAL level) where citizens, professionals and artists can give life to their own community theatre event to convey their messages about a core theme: Feed the future: European challenges in the new millennium.' Below the text is another message: 'Please do start to run, but in the same direction:-)' and a video player showing a group of people in front of a large, illuminated, tiered structure. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '12/10/2015' and time '14:50'.

# Organizzazione

## Creazione e mantenimento di un sistema di informazione e report

- ✓ *Esigenza di rendicontazione finale*
  - **Guidelines finanziarie per il partners**
  - **Modelli ufficiali da utilizzare per rendicontare spese e attività**
  - **Indicazioni chiare per la rendicontazione (da inserire nelle convenzioni attuative e presentare in sede di kick off meeting)**
  - **Sistema online (opzionale)**

## Organizzazione



The screenshot displays a web browser window showing a Podio file library page. The browser address bar shows the URL: <https://podio.com/odinteatretdk/caravan-next/apps/files-library/items/19>. The page title is "Financial Template and Slide".

The main content area is divided into two columns:

- Left Column:** Contains a form for adding a new file or group of files, with fields for "Title of File or Group of Files", "Description", and "File".
- Right Column:** Displays a list of files under the heading "Financial Template and Slide". The description is "All material about Financial management". The files listed are:
  - 1.-ce-culture-coop-guidelines-2014.pdf** (626.4 kB) - Allegato da Barbara Manighetti, 7 giorni fa
  - 5.-timesheet-coop-2014.xlsx** (17.2 kB) - Allegato da Barbara Manighetti, 7 giorni fa
  - 6.-creative-europe-interim-technical-rep...** (340.5 kB) - Allegato da Barbara Manighetti, 7 giorni fa
  - 7.final\_interim\_financial\_statement\_coop...** (730.7 kB) - Allegato da Barbara Manighetti, 7 giorni fa
  - 8.-creative-europe-final-technical-repor...** (349.0 kB) - Allegato da Barbara Manighetti, 7 giorni fa

On the right side, there is an "Attività" (Activity) feed showing recent actions:

- Barbara manighetti** (7 giorni fa):
  - Ha aggiunto file *The\_Audit\_Procedure\_in\_the\_EACEA\_p.pdf*
  - Ha aggiunto file *Tips\_and\_Tricks\_for\_financial\_reporting\_and\_audit\_req*
  - Ha aggiunto file *Reporting\_part\_1.ppt*
  - Material - Financial Session - Enjoy @Caravan NEXT :-)
- Rita Maria Fabris, Lene Højmark Kayacan, Per@odinteatret.dk e 2 altri** (4 giorni fa):
  - Ha fatto Like
- Irene Ropolo** (un'ora fa):
  - Ha fatto Like

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time 14:58 and date 12/10/2015.

# Organizzazione

## Organizzazione dei meetings di coordinamento e gestione progettuale

### MEETING INIZIALE

- ✓ Team building e verifica
- ✓ Assegnazione compiti
- ✓ Definizione degli aspetti finanziari
- ✓ Raggiungimento accordi contrattuali e firma degli stessi

### MEETING INTERMEDI

- ✓ Monitoraggio attività
- ✓ Sviluppo attività
- ✓ verifica obiettivi - rimodulazione
- ✓ Raccolta materiali

### MEETING FINALE

- ✓ Celebrazione e chiusura attività
- ✓ Follow-up
- ✓ Contributi alla reazione finale

# Organizzazione

## Organizzazione dei meetings – Due aspetti:

### ORGANIZZATIVO

- ✓ Verifica di strutture e tempi
- ✓ Appoggiarsi al partner locale dando responsabilità - coinvolgimento
- ✓ Semplificare il linguaggio (modelli comuni)
- ✓ Sfruttare la possibilità di avere doc di viaggio e doc finanziari intermedi

### CONTENUTISTICO

- ✓ Scaletta chiara e condivisa in anticipo
- ✓ Materiale di supporto esaustivo e schematizzato



## Gestione del budget



## **Gestione del budget**

### **Compito del leader:**

- ✓ **Incasso dell'acconto e dei pagamenti intermedi**
- ✓ **Gestione convenzione e allocazione fondi**
- ✓ **Subcontratti**
- ✓ **Relazioni intermedie e relazioni finali**
- ✓ **Verifica della validità dei documenti di supporto**
- ✓ **Incasso del saldo**

## Monitoraggio e valutazione

**Monitoraggio:** aiuta il coordinatore del progetto a capire se le azioni poste in essere stanno rispondendo agli obiettivi nei tempi previsti

- ✓ È un esercizio costante e sistematico di raccolta informazioni
- ✓ Il progresso del progetto è comparato con ciò che è stato deciso in fase di pianificazione
- ✓ Può essere un rapporto formale o informale

## Monitoraggio e valutazione

**Valutazione:** ha lo scopo di verificare che il progetto sia:

- ✓ Efficace
- ✓ Preciso
- ✓ Che abbia prodotto i risultati previsti
- ✓ Che abbia prodotto dei miglioramenti tangibili (indicatori qualitativi e quantitativi).

La valutazione deve essere: **imparziale, indipendente, credibile.**

Può essere:

- ✓ Interna (questionari, sondaggi, interviste, meetings ad hoc, con i partners e gli stakeholders coinvolti)
- ✓ Esterna (valutatore esterno)
- ✓ Intermedia
- ✓ Finale

## Difficoltà nella gestione di un progetto

- ✓ **Mantenere un buon coordinamento interno**  
(motivazione dei partner, comunicazione efficace...)
- ✓ **Rispettare quanto promesso nell'application form (risultati, tempi)**
- ✓ **Gestione finanziaria accurata**
- ✓ **Gestione normativa e burocratica**
- ✓ **Imprevisti: necessità dei singoli, conflittualità che emergono in corso d'opera, eventi esterni al progetto....**

### Importante:

*la condivisione dei conflitti e il monitoraggio costante del progetto. Le occasioni di incontro del partenariato non sono MAI troppe!*

## **Difficoltà nella gestione di un progetto**

**Le difficoltà di un progetto possono presentarsi su diversi livelli (partners, attività, tempistiche, rischi esterni) e in ogni momento.**

### **Difficoltà interne:**

- **Un partner non responsive**
- **Un evento che non porta sufficiente n. di persone come promesso in application (problema CERV)**
- **Il project leader non paga**

### **Rischi esterni:**

- **Situazione politica instabile**
- **Target group vulnerabile che rischia di essere esposto ad attacchi**
- **Crisi sanitaria (COVID) o ambientale (flood)**

**Per questo il monitoraggio costante è fondamentale: aiuta ad anticipare i problemi, a risolverli appena nati e ad evitare che diventino troppo complessi e condizionino la buona riuscita delle azioni progettuali.**

## **Esempi di materiale utile in fase di gestione progettuale**

- **Contratti tra leader e partner**
- **Check list per l'organizzazione di eventi**
- **Agenda eventi**
- **Info pack eventi**
- **Valutazione finale eventi (google form, mentimeter per valutazioni rapide)**

***Grazie per l'attenzione!***

**Per informazioni:**

**ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli  
Enti Locali**

**Email [formazione@asmel.eu](mailto:formazione@asmel.eu)**

**Numero Verde 800.16.56.54 (int.3)**

**Web: [www.asmel.eu](http://www.asmel.eu)**