



## RAYSE INTERNAL GUIDELINES 2019-2020

Project 604807-EPP-1-2018-1-IT-EPPKA3-EU-YTH-TOG

### 1. PREMESSA

Si ritiene necessario strutturare delle linee guida poiché il progetto denominato “RAYSE” coordinato dalla TIA Formazione, finanziato dalla Commissione europea, necessita skills specifici per permettere una adeguata gestione manageriale.

Quanto sopra risulta ulteriormente necessario considerato che i professionisti coinvolti lavorano in città diverse. Pertanto le Linee guida risultano necessarie per l’elaborazione di un modello di gestione delle attività progettuali, nel rispetto delle reciproche responsabilità. Una gestione che consiste di regole condivise per una puntuale gestione interna del progetto e del partenariato.

### 2. OBIETTIVI PROGETTO e CONTRATTO EACEA

L’obiettivo del progetto è il puntuale svolgimento delle attività previste dal Progetto 604807-EPP-1-2018-1-IT-EPPKA3-EU-YTH-TOG così come approvato dalla Commissione Europea, secondo tempi e modalità, così come stabilite nel contratto 2018-2409 operativo dal 5/10/2018.

### 3. ORGANIGRAMMA DI PROGETTO

Si riporta di seguito elenco dei ruoli interni a TIA Formazione e funzioni di supporto operative per tutta la durata del progetto **RAYSE** :

- *Project Manager* : **Ines Caloisi**
- *Expert Administration Manager* : **Maria Toledo**
- *Quality Manager* : **Maria Toledo**
- *Legal Expert and Management* : **Alberto Nico**
- *Graphic Expert* : **Francesco Mura**
- *ICT Expert* : **Roberto Casu**
- *Responsabile Comunicazione e Web Content Manager*:  
**Fosca Barbato**
- *Dissemination Manager*: **Andrea Maresi**
- *Tutors progetto* : **Martina Cossu (secondo da confermare)**
- *Content Creator and Social Media Manager* : **Ines Caloisi (ad interim)**

- *Video maker* **Alessio Pisanò, Luisa Arezzo**
- *Administration Assistant* (non ancora definito)

Si riportano inoltre funzioni di supporto esterne alle attività progettuali ma finanziate dal progetto :

- *Consulente del lavoro* **Luca Sanna**
- *Auditor del progetto* : **Giuseppe Pannitto**
- *Revisore contabile e fiscalista* : **Murgano & Pannitto**
- *Local Expert Brussels* : **Abbas Armut**

Si sottolinea che tutte le figure professionali devono compiere quanto necessario, secondo i propri ruoli, adoperandosi con la diligenza richiesta dalla proprio professionalità perché gli obiettivi indicati nel progetto, di cui tutti hanno ricevuto copia, vengano raggiunti. Tutte le figure sopra elencate sono inserite nel budget previsto e approvato da EACEA per il progetto RAYSE,

#### **4. CONTATTI TELEFONICI E MAIL e GRUPPO WHATSAPP**

Di seguito tutti i numeri telefonici e mail delle funzioni interne del progetto, è attivo un gruppo whatsapp "RAYSE" da utilizzare solo per questioni urgenti che vanno gestite da più funzioni e ci si trova nell'impossibilità di poter chiarire telefonicamente. Aggiungeremo i numeri degli altri membri mancanti.

( numeri telefonici non pubblicati per versioen online)

#### **5. MODALITA' DI COMUNICAZIONE E TEMPI DI GESTIONE MAIL**

Le comunicazioni di progetto verranno effettuate principalmente ed esclusivamente a mezzo mail, salvo casi urgenti. Per la gestione adeguata del progetto RAYSE, è necessario sempre scrivere nell'oggetto della mail la parola **RAYSE** e contenuto esplicativo così che le mail vengano gestite facilmente e con priorità da chi le riceve. Si richiede la gestione delle mail ordinarie **entro massimo 24 ore**, quando avranno in oggetto **RAYSE**. Ventiquattro ore **incluso il sabato ma esclusi domenica e festivi**. In caso di urgenze avverrà un contatto urgente via whatsapp. Si richiede di mettere in copia sempre **il responsabile del progetto** nelle mail di risposta sia ai partner sia quando riguardano lo staff interno, così da limitare i contatti telefonici, in base ai settori di riferimento. Relativamente ai rapporti con i partner è necessario mettere sempre tutti i colleghi in copia con particolare attenzione ad Alberto Nico così che possa monitorare lo sviluppo del progetto secondo quanto riportato nel partner agreement, **Ogni professionista è tenuto ad avere un indirizzo di posta elettronica certificata che deve essere comunicato a TIA Formazione**. La documentazione contrattuale nonché legale di ogni singolo professionista verrà trasmessa a mezzo P.E.C.

#### **6. SKYPE CALL, CONTATTI TELEFONICI, EVENTI**

Ogni professionista, in funzione del ruolo svolto, è tenuto alla partecipazione agli eventi (in presenza) a alle skype call programmate per il progetto. Per le partecipazioni agli eventi

internazionali previsti per il progetto verrà inviata apposita lettera di incarico. Laddove, a fronte di acquisto del biglietto, si venisse meno dopo la firma della lettera di incarico, alla presenza, il collaboratore sarà tenuto al rimborso del biglietto, come documentato nella lettera di incarico o contratto che avrà ricevuto.

## **7. CONTRATTO EACEA e PARTNER AGREEMENT**

Al fine di consentire una accurata gestione del progetto, EACEA ha stipulato un contratto di co-beneficiari con TIA Formazione firmato in data 5/10/2018 e TIA Formazione ha stipulato con i partner, un successivo partner Agreement in data 18/1/2019, tali documenti sono la base operativa delle presenti linee guida.

## **8. CONTRATTI**

Tutte le figure professionali coinvolte riceveranno un contratto via PEC. Il contratto dovrà essere rimandato firmato entro 3 gg dalla sua ricezione. I pagamenti saranno effettuati in accordo alle scadenze indicate nei contratti e, come da regolamento nazionale, entro 30 gg dalla ricezione. Responsabile dei contratti e dei suoi contenuti per TIA Formazione è l'**AVV. ALBERTO NICO**.

## **9. PRINCIPALI RESPONSABILITA' DI PROGETTO**

Le principali responsabilità delle figure professionali coinvolte sono indicate nei contratti firmati da ogni collaboratore. Ogni figura professionale è tenuta a fornire un livello professionale adeguato a raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto. Ines Caloisi e Alberto Nico avranno la responsabilità formale rispettivamente del management del progetto, dei rapporti con la Commissione Europea e del rispetto degli aspetti legali connessi al partner Agreement. Enrico Messinese ha la responsabilità della gestione puntuale della parte amministrativa e finanziaria in corso di progettazione e in fase di rendicontazione oltre a un adeguato controllo qualità del progetto nonché una revisione mide term e finale del report ad EACEA.

## **10. RUOLI OPERATIVI INTERNI del PROGETTO RAYSE**

Ogni ruolo riportato da 8.1 a 8.12 e al paragrafo 9 sino a 9.4 dovrà operare al fine del raggiungimento degli obiettivi di progetto svolgendo le attività previste per la propria area di competenza nel rispetto delle indicazioni e direttive generali impartite dal responsabile di progetto o Project manager.

### **8.1. Project Manager**

Il ruolo del Project Manager prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Coordinamento, implementazione e informazione di tutti i collaboratori all'interno del progetto, nelle sue varie fasi;
- Gestione dei rapporti con EACEA;
- Partecipazione e organizzazione attività previste per il progetto ;
- Partecipazione meeting europei ;
- Impostazione attività e gestione complessiva progetto.

## 8.2 Expert Administration Manager

Il ruolo dell'expert administration manager prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Organizzazione e gestione della documentazione amministrativa di progetto anche attraverso creazione archivio informatico del reporting di progetto tramite soluzioni in cloud in cui verranno caricati tutti i documenti relativi alle spese dei partner nel rispetto del partner agreement;
- Supporto e cooperazione con gli altri ruoli;
- Redazione timesheets di tutto lo staff TIA coinvolto nel progetto;
- Elaborazione mid term report in collaborazione con Project manager;
- Verifica final report e collaborazione alla sua stesura in collaborazione con il project manager ;
- Redazione report d'area.

## 8.3 Quality Manager

Il ruolo del Quality Manager prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Controllo della qualità del progetto;
- Supporto e cooperazione con le figure professionali che sono strettamente correlate alle sue attività;
- Supporto e coordinamento attività on collaborazione con il project manager;
- Elaborazione mid term report in collaborazione con Project manager;
- Verifica final report e collaborazione alla sua stesura in collaborazione con il project manager ;
- Redazione report d'area.

## 8.4 Legal expert and management

Il ruolo del Legal Expert and Management prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Assistenza e consulenza legale;
- Gestione problematiche legali con I partner;
- Supporto e cooperazione con gli altri ruoli;
- Redazione report d'area.

## 8.5 Graphic expert

Il ruolo del Graphic Expert prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Organizzazione e gestione dei contenuti grafici di progetto;
- Supporto e cooperazione con gli altri ruoli;
- Redazione report d'area

## 8.6 ICT Expert

Il ruolo dell'ICT Expert prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Supporto e cooperazione con project manager e settore comunicazione ;
- Redazione report d'area

## 8.7 Responsabile Comunicazione e Web content manager

Il responsabile comunicazione redige le linee guida sulla Comunicazione con il supporto del project e del quality manager per tutto il partenariato RAYSE.

Il ruolo del Web Content Manager prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Creazione con revisione del project manager dei contenuti e del caricamento contenuti informativi digitali sul sito TIA e RAYSE del progetto;
- Supporto e cooperazione con gli altri ruoli in particolare con ICT Expert;
- Elaborazione Newsletter con contenuti relativi al progetto RAYSE;
- Redazione report d'area.

### **8.8 Dissemination manager:**

Il ruolo del Dissemination Manager prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Ideazione e coordinamento delle attività di disseminazione previste da progetto in collaborazione con il project manager;
- Creazione contenuti di disseminazione quali comunicati stampa e articoli;
- Supporto e cooperazione con gli altri ruoli del settore comunicazione e project manager ;
- Redazione report d'area.

### **8.9 Content Creator and Social Media Manager**

- Creazione contenuti per sito TIA e RAYSE relativi al progetto ;
- Creazione post e contenuti per social media, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn;
- Redazione report d'area

### **8.10 Tutor**

I tutor affiancheranno TIA Formazione nella gestione del progetto internazionale a livello locale e nella sua preparazione per documentazione amministrativa.

### **8.11 Administrative Assistant (non ancora definito)**

- Collabora con il project manager alla creazione del materiale quali fatture e documenti amministrativi che devono essere forniti all'expert Administration manager, all'auditor e al project manager;

### **8.12 Video Maker**

Il Video Maker ha la responsabilità principale di realizzare le video interviste relative alle storie dei partecipanti che andranno pubblicate sul sito RAYSE per un massimo di tre ;

Responsabilità connesse sono la realizzazione dei video in linea con quanto richiesto dal canale youtube per il suo caricamento e montaggio del video secondo quanto indicato nel WP3 realizzato dal partner greco;

-Redazione report d'area.

## **11. FUNZIONI DI SUPPORTO ESTERNE AL PROGETTO**

### **11.1 Consulente del lavoro**

Funzione di supporto alla redazione dei contratti delle figura elencate al punto 8 coinvolte direttamente nel progetto ;

## 11.2 Auditor del progetto

Verifica rendicontazione del progetto e validazione ;  
Collaborazione con project manager e expert administration manager.

## 11.3 Revisore contabile e fiscalista

Elaborazione e verifica bilancio di TIA e del progetto RAYSE, attività annuale.

Tutte le figure sopraelencate si interfacceranno direttamente con project manager e legal expert.

## 11.4 Local expert Brussels

Collaborerà con il project manager per l'organizzazione del local e dell'international event a Bruxelles, risorsa esterna di supporto alla sede TIA di Bruxelles;

- Redazione report d'area.

## 12. GESTIONE AMMINISTRATIVA PER RENDICONTAZIONE

E' stata prevista e già operativa la presenza di google drive che verrà condivisa dal project manager, il legal expert, financial administration expert e l'administration assistant dove vengono caricati tutti i documenti necessari per rendicontare il progetto nel rispetto delle fasi dettate dal aptner agreement. Tale sezione è stata creata e verrà mantenuta aggiornata dal financial expert, Enrico Messinese, con cadenza ogni venerdì entro le h.12. Ogni due venerdì è poi prevista una call tra project manager e financial administration manager.

## 13. REPORT d'AREA e TIMESHEETS

Il report d'area verrà elaborato sulla base dei timesheets presentati entro le seguenti date :

**5.9.2019 (prima del mid term report)**

**25.4.2020 (final report)**

Il report d'area verrà elaborato sulla base del modello allegato utilizzato per i partner.

## 14. DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti linee guida sono efficaci ed operative a partire dal 17 Maggio 2019 e saranno, nell'attuale versione e/o nelle eventuali successive revisioni, parte integrante del report finale del progetto. Ruoli responsabili della gestione, esecuzione e aggiornamento delle linee guida sono il Project Manager ed il Legal Expert and Management. Tutte le figure professionali citate nelle linee guida, tranne le figure di supporto esterno, sono tenute a firmare in originale, per presa visione, osservando le responsabilità definite, connesse al ruolo svolto.

*Ines Caloisi, Director eu projects, TIA Formazione*

.....

*Alberto Nico, Legal Expert and Management, TIA Formazione*

.....

**Per consegna e presa visione :**

Fosca Barbato  
COMMUNICATION MANAGEMENT

.....

Roberto Casu  
ICT EXPERT

.....

Andrea Maresi  
DISSEMINATION MANAGEMENT

.....

Maria Toledo  
EXPERT ADMINISTRATION AND QUALITY MANAGEMENT

.....

Francesco Mura  
GRAPHIC EXPERT

.....