



Workshop ***Area Science Park***

Pianificare il management di un progetto

Federica Prete
Trieste, 1 ottobre 2009

Obiettivo è di scrivere

- un project management ben strutturato
- un piano idoneo a gestire la conoscenza, la proprietà intellettuale e l'innovazione generata dal progetto

Come?

- Individuando risorse umane con adeguato know-how e con esperienza maturata nella gestione di progetto

Il management deve essere strutturato e pianificato in maniera convincente

Guide for Applicant:

Cap. 2 Implementation

Parag. 2.1 Management structure and procedures

“ describe the organisational structure and decision-making mechanism of the project. Show how they are matched to the complexity and scale of the project”

(Maximum length for Section 2.1: five pages)



Corresponding evaluation criteria:

Criterion n. 2 Implementation

“Quality and efficiency of the implementation and the management

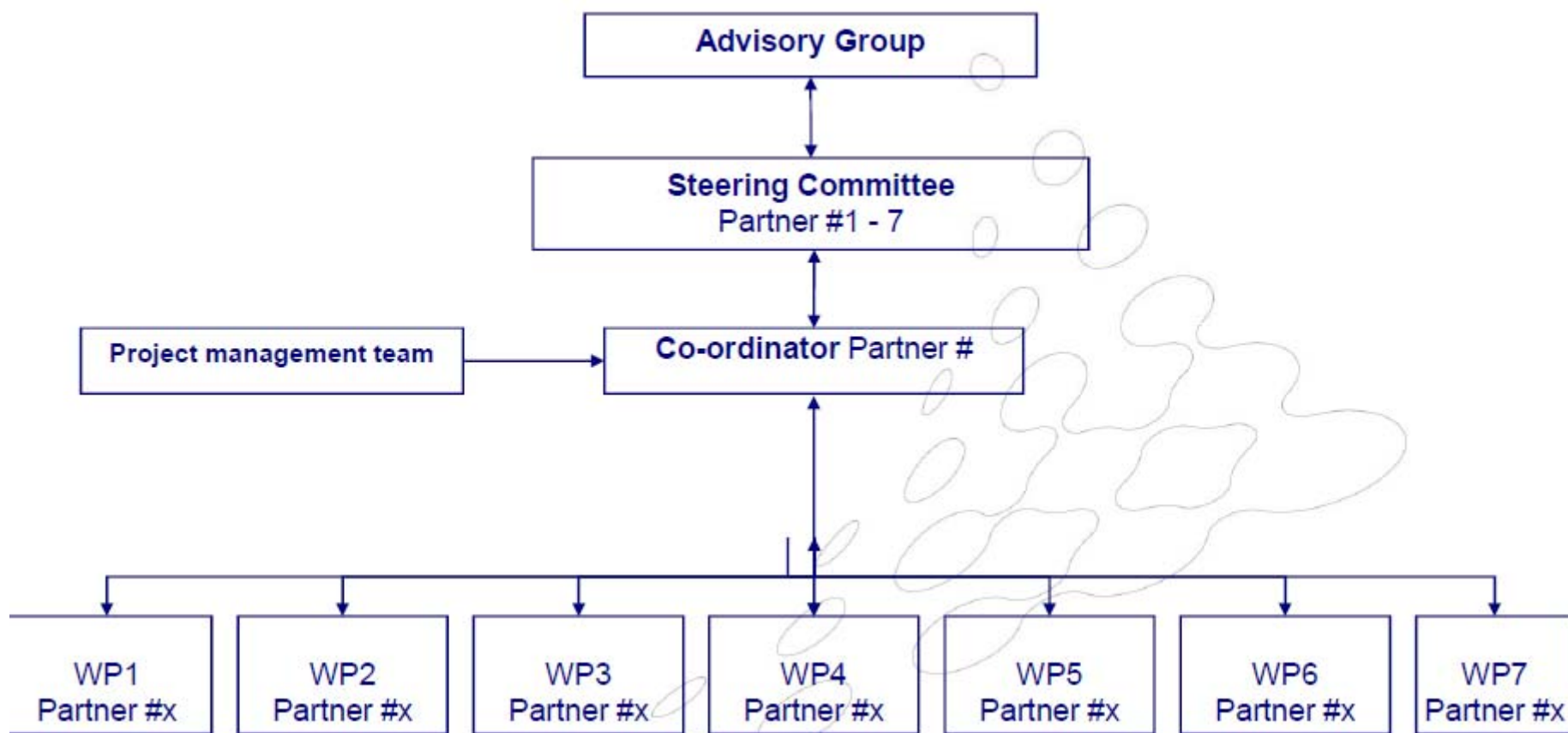
“Appropriateness of the management structure and procedures”

Definizione di:

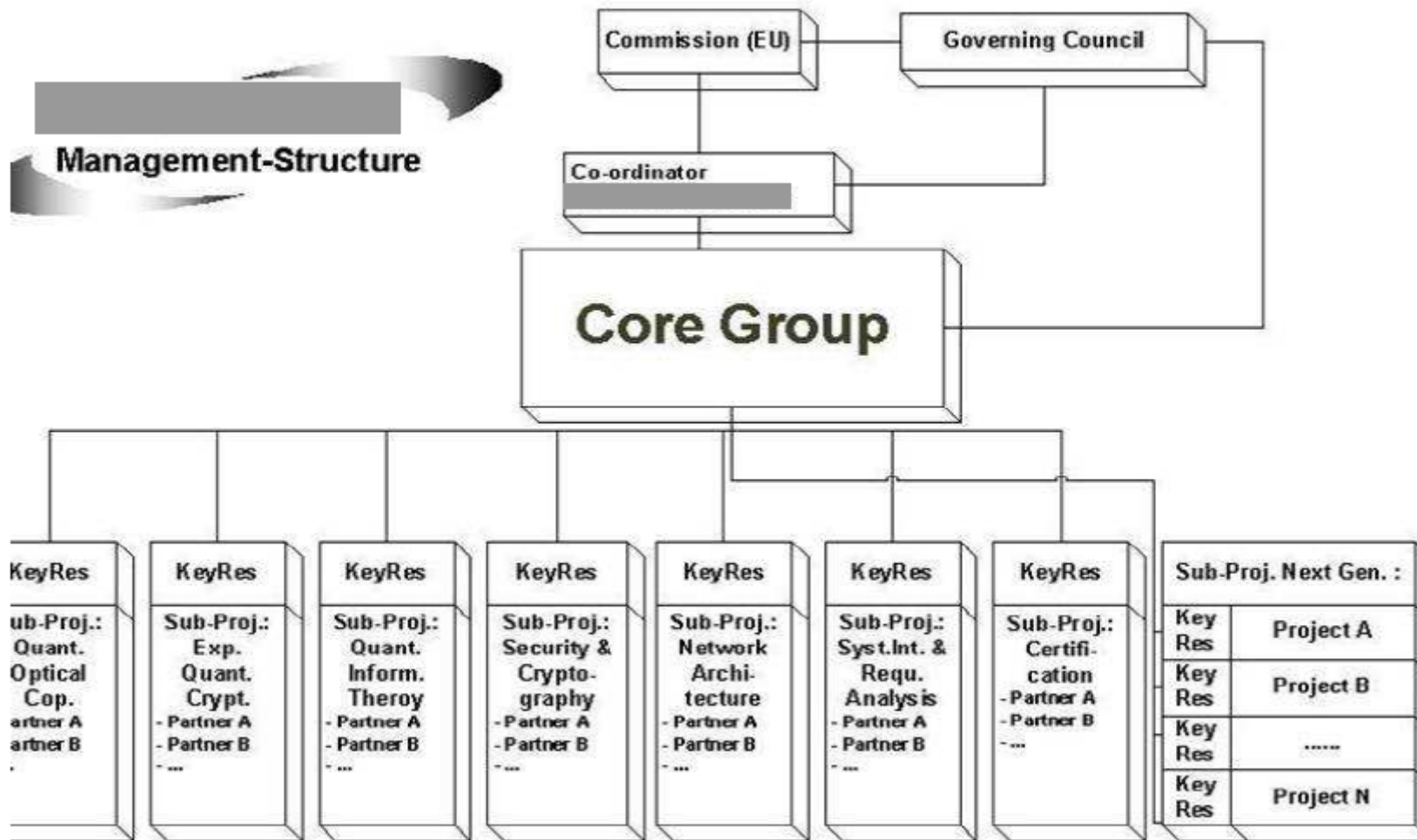
- I ruoli di management
 - L'organizzazione del progetto
 - Struttura del processo decisionale
 - Procedure di comunicazione
- E' essenziale una chiara organizzazione per il successo della proposta/progetto

Struttura organizzativa

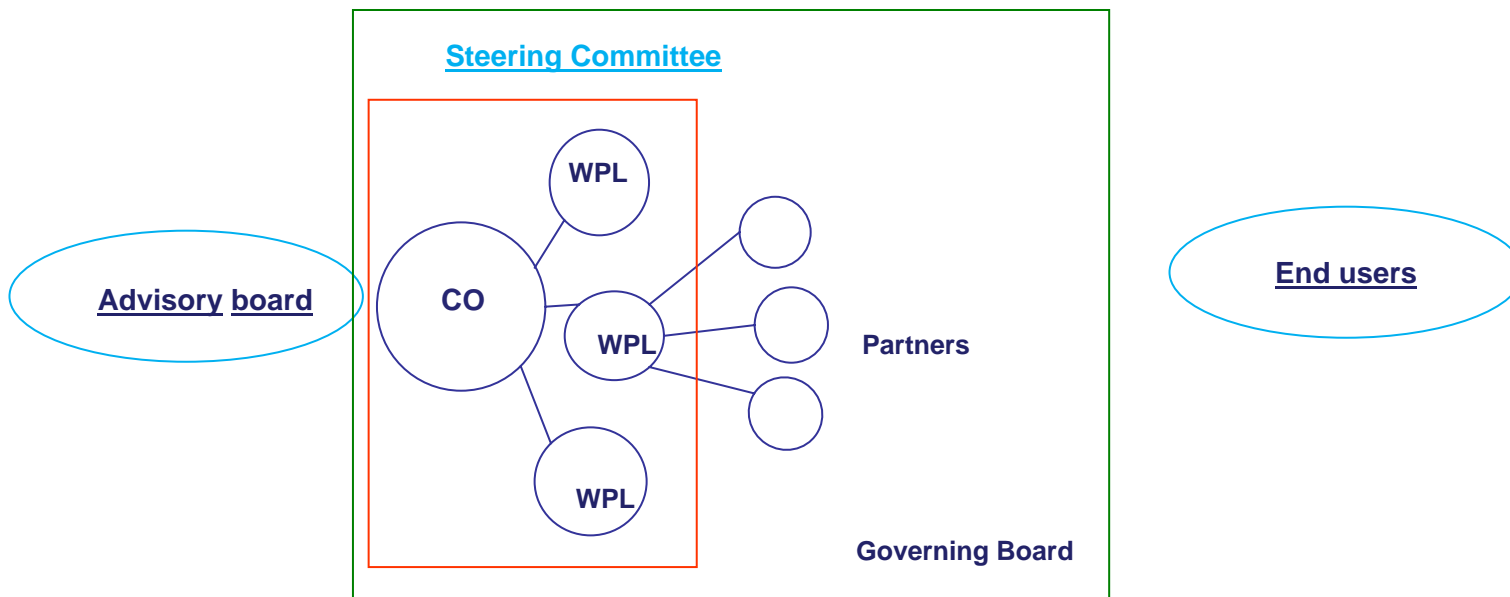
- *Governing Board*, per le decisioni finali che riguardano le attività del consorzio
- *Steering Committee*, per il monitoraggio delle attività pianificate e la verifica del raggiungimento dei risultati proposti
- *Coordinatore*, responsabile degli aspetti scientifici e finanziari
- *Advisory Board*, composto da esperti esterni al consorzio
- *End users*, per momenti di prova



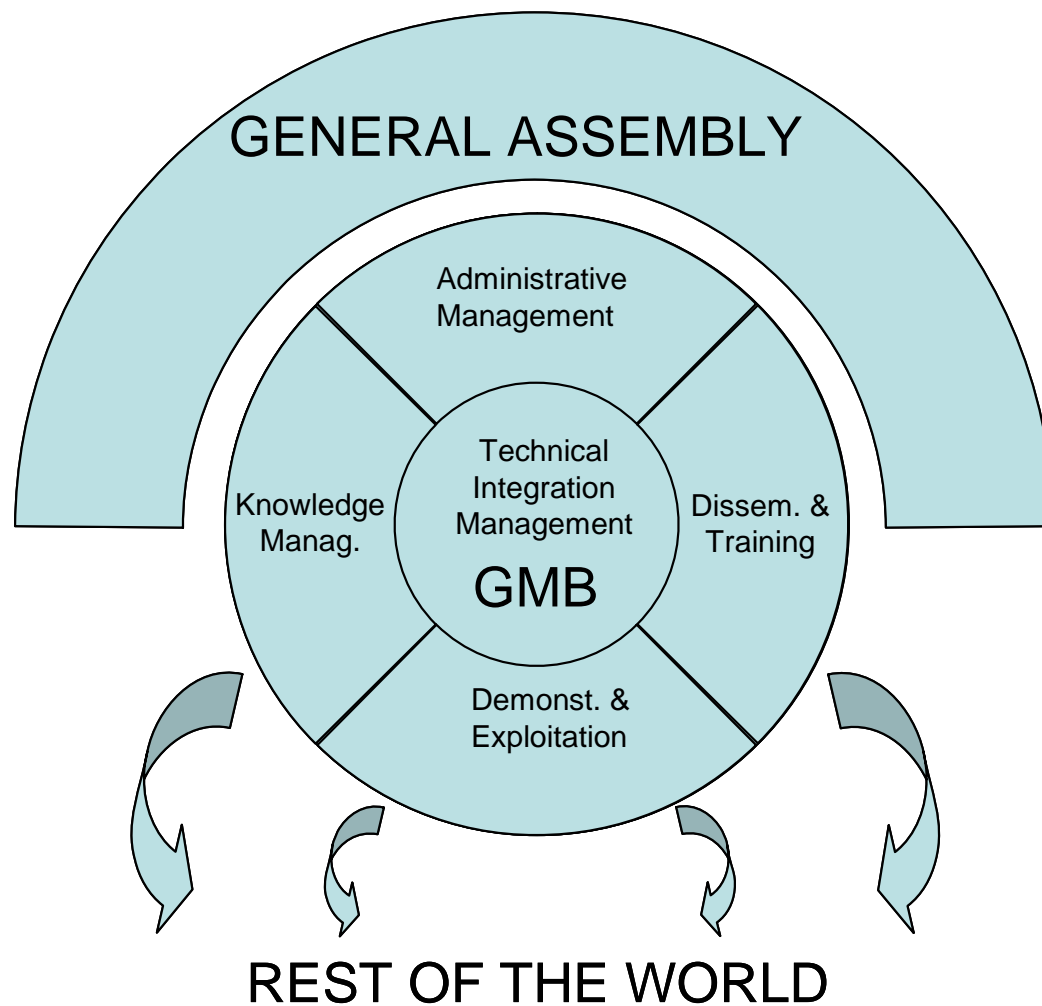
Struttura organizzativa



Struttura organizzativa



Struttura organizzativa



Importante!

Scegliere una struttura organizzativa del progetto che sia appropriata alla complessità del progetto.

In generale, avere una management snello

- **Tiene i contatti con la Commissione Europea per conto del Consortium**
 - **Presiede i network meetings/WP-leaders meeting**
 - **Supervisiona e coordina l'avanzamento del progetto, i risultati e il reporting process; inoltre guida il project management team**
 - **Supervisiona la situazione finanziaria del progetto – distribuzione dei fondi del progetto**
 - **Assicura una appropriata comunicazione con il consortium**
 - **Supervisiona la gestione del contratto e del consortium agreement**
 - **Prepara le decisioni strategiche per lo Steering comitee**
- **Il ruolo del coordinatore è inoltre descritto nel grant Agreement, Annex II General Conditions Sections 1, II.2**

Descrizione dei ruoli di management

Esempi per il project management team

- **Day-to-day management**
- **Coordinamento dell'organizzazione dei network meetings/WP-leader meetings**
- **Monitorare il raggiungimento dei deliverables/Time-planning**
- **Coordinamento del reporting interno e preparazione dei progress report per la CE**
- **Financial management, financial monitoring e preparazione dei financial reports**
- **Fornire strumenti per la promozione e marketing del progetto**
- **Gestione dei cambiamenti contrattuali del progetto**
- **Gestione degli aspetti di proprietà intellettuale del progetto**
- **Reports al coordinatore**

Descrizione dei ruoli di management

Esempi per WP-leader, Task Leader

- **Workpackage-leader:**
 - **Coordinamento del completamento dei deliverables**
 - **Assicurare un'appropriate comunicazione con i WP leaders collegati**
 - **Collaborazione con i Task leaders**
 - **Presenta reports al project management team e al coordinatore**
- **Task Leader**
 - **Coordinamento del completamento delle attività**
 - **Assicura un'appropriate comunicazione con i Task leader collegati**
 - **Presenta reports al WP-leaders**

Importante!

Nella proposta:

- ✓ tutti i ruoli di management presentati nella struttura organizzativa del progetto dovrebbero essere descritti nel testo - usare termini appropriati (evitare copia-incolla)
- ✓ Presentare le competenze in project management e le capacità delle persone coinvolte nel management (es. esperienza di coordinamento di progetti/competenze di PM del team di gestione)

Creazione di board, comitati, consigli...

- ✓ Solitamente la creazione di boards, comitati, consigli è utile e apprezzata dai valutatori (in linea con la complessità e il contenuto del progetto, richieste dal topic, etc)
- ✓ Esempi: Scientific advisory board, industrial board, technical committee, advisory council, external monitoring group...

Importante!

Non creare troppi boards, comittee, etc.
Definire chiaramente quali sono le loro
attività e composizione.

Meccanismi di decisione

- Spesso attuazione attraverso “Steering Committee” o “Board” come organi che prendono decisioni
 - ✓ **Definire la composizione**
 - ✓ **Definire le attività**
- Definire le decision making procedures: chi è incaricato a decidere cosa, definizione delle deadlines per le decisioni, criteri di voto, etc
- Una descrizione generale deve essere descritta nella proposta – una definizione dettagliata è fornita nel Consortium Agreement

- **Riunioni, differenziate per**
 - Livello di decisione
 - Attività
- **Comunicazione interna (virtuale), per**
 - Attività
 - Tipologia di strumenti utilizzati
- **Frequenza**

Communication structures/Communication flow Examples

- Meetings (scopi differenti)
- Phone conferences
- Web-based communication platforms (extranet)
- Internal newsletter,...
- Reporting structures

Communication structures: definizione dei meetings (esempio)

Meeting	Contents	Participants	Frequency
Kick-off meeting	<ul style="list-style-type: none"> Detailed planning of project 	<ul style="list-style-type: none"> Project team members (at least one representative per partner) 	Single event
Project Team Meeting	<ul style="list-style-type: none"> Board for all decisions relevant for project Final evaluation of results Decision on the content of the reports to be sent to the EC 	<ul style="list-style-type: none"> Project team members (at least one representative per partner) WP leaders 	Every 6 months
Final meeting	<ul style="list-style-type: none"> Closing of project 	<ul style="list-style-type: none"> Project team members (at least one representative per partner) 	Single event

Importante: definire una chiara struttura di comunicazione e gli strumenti

- **Rapporti**
 - intermedi (strumento aggiuntivo)
 - da Grant Agreement
- **Deliverable**

- **Consortium Agreement obbligatorio**
- **Aspetti sensibili:**
 - IPR e copyright
 - Brevetti
 - Creazione di brevetti
 - Gestione delle informazioni
 - Principi di pubblicazione
 - Risoluzione dei conflitti
- **C'è un partner ad hoc?**

Errori comuni nelle proposte



Source: Analyse abgeschlossener Ausschreibungen im Themenbereich „Lebensmittel, Landwirtschaft & Fischerei, und Biotechnologie“ des 7. EU-Rahmenprogramms (7. RP), Steininger, Dolak, Silmbrod, 2008

8 key messages

- 1. La struttura e procedure di MGT devono essere pianificate e presentate nella proposta in modo convincente**
- 2. La struttura del MGT deve essere appropriata alla complessità e alle dimensioni del progetto**
- 3. Prevedere un WP per il MGT**
- 4. Definire i ruoli di MGT e pianificare le attività dei differenti ruoli di MGT**
- 5. Presentare le competenze e esperienze di MGT delle persone coinvolte**
- 6. L'Advisory Board è generalmente apprezzato, tuttavia è necessario definirne chiaramente la composizione e le attività**
- 7. Definire e presentare una procedura decisionale ragionevole e appropriata**
- 8. Definire e presnetare una chiara procedura di comunicazione**

- **A quanto ammonta il finanziamento comunitario per le attività di Management?**

- 100% dei costi

- **Nel FP6 i costi di MGT non potevano superare il 7% del contributo comunitario richiesto. E' ancora valido nel 7PQ?**

- No, ma è comunque necessario tenere i costi di management entro un ammontare regionale (suggerimento: non eccedere il 10%)

- **Dove descrivo la struttura, le procedure e le attività di MGT nella proposta?**

- Parte B, GfA: 2. Implementation, 2.1 Management structure and procedures (max 5 pagine)
- Stabilire un workpackage per il Management