



Piano delle attività 2023

Italian Ageing - AGE-IT Scarl

Documento per approvazione Assemblea dei soci

Sommario

1. Background	2
Il contesto di riferimenti: finalità e scopo aziendale	2
Age-It: modello organizzativo e gestionale	3
2. Obiettivi del documento	6
3. Attività e risultati per l'anno 2023	6
Macro Area 1. Rafforzamento della capacità gestionale dell'hub	6
Attività 1.1. Gestione contabile, amministrativa e finanziaria dell'hub	7
Attività 1.2. Reclutamento di una risorsa per l'area amministrativa con inquadramento part-time	7
Attività 1.3. Affidamento di un servizio di assistenza contabile e fiscale, contrattuale e di tesoreria per le esigenze del Programma	7
Attività 1.4. Affidamento di un servizio di consulenza per la gestione dei contratti del personale	8
Attività 1.5. Affidamento di un servizio di consulenza per la redazione del Modello Organizzativo e di Gestione ex d.lgs. n. 231/2001 ed altri adempimenti normativi in materia di privacy	8
Attività 1.6. Affidamento di servizio di brokeraggio assicurativo e gestione polizze	8
Attività 1.7. Stipula contratto di servizio con Università degli Studi di Firenze	9
Attività 1.8. Affidamento servizio di consulenza legale per i bandi a cascata	9
Attività 1.9. Affidamento servizio di auditing	9
Macro-Area 2. Attività di Rendicontazione, Monitoraggio e controllo della Spesa	9
Attività 2.1. Monitoraggio delle spese	9
Attività 2.2. Rendicontazione periodica dei costi al MUR	10
Attività 2.3. Rendicontazione periodica dell'attività scientifica al MUR	10
Attività 2.4. Controllo delle spese, anche a seguito delle Revisioni del MUR	10
Macro-Area 3. Supporto alle attività del Programma	10
Attività 3.1. Coordinamento delle attività Spoke all'interno degli obiettivi e strategie del Programma	10
Attività 3.2. Organizzazione e supporto alle iniziative trasversali cross-Spoke	11
Attività 3.3. Organizzazione di un evento di interazione con gli Stakeholders nel 2023	11
Macro-Area 4. Attività di Comunicazione e disseminazione	11
Attività 4.1. Reclutamento di una risorsa per l'area comunicazione con impegno part-time	11
Attività 4.2. Creazione, validazione e implementazione del Piano della Comunicazione (<i>Dissemination and Communication Plan</i>)	11
Attività 4.3. Potenziamento ed aggiornamento del sito web di progetto	12
Attività 4.4. Organizzazione del primo evento pubblico di progetto	12
4. Anticipazione Attività e risultati per l'anno 2024	12
5. Tabella di riepilogo degli impegni pianificati nell'anno e relativo cronoprogramma	13

1. Background

Il contesto di riferimenti: finalità e scopo aziendale

Italian Ageing – AGE-IT Scarl è una Società consortile che non persegue finalità di lucro. Essa ha lo scopo di creare e gestire il Partenariato esteso denominato “A novel public-private alliance to generate socioeconomic, biomedical and technological solutions for a successful Italian ageing society” (“AGE-IT”). AGE-IT è finanziato dall'avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione di “Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base” – nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 2 “Dalla ricerca all’impresa” – Investimento 1.3, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU.

AGE-IT è una rete di Università, enti di ricerca e imprese che mette a sistema le competenze per lo sviluppo di dieci diversi ambiti. I soggetti che partecipano al Partenariato Esteso Age-it sono complessivamente 27.

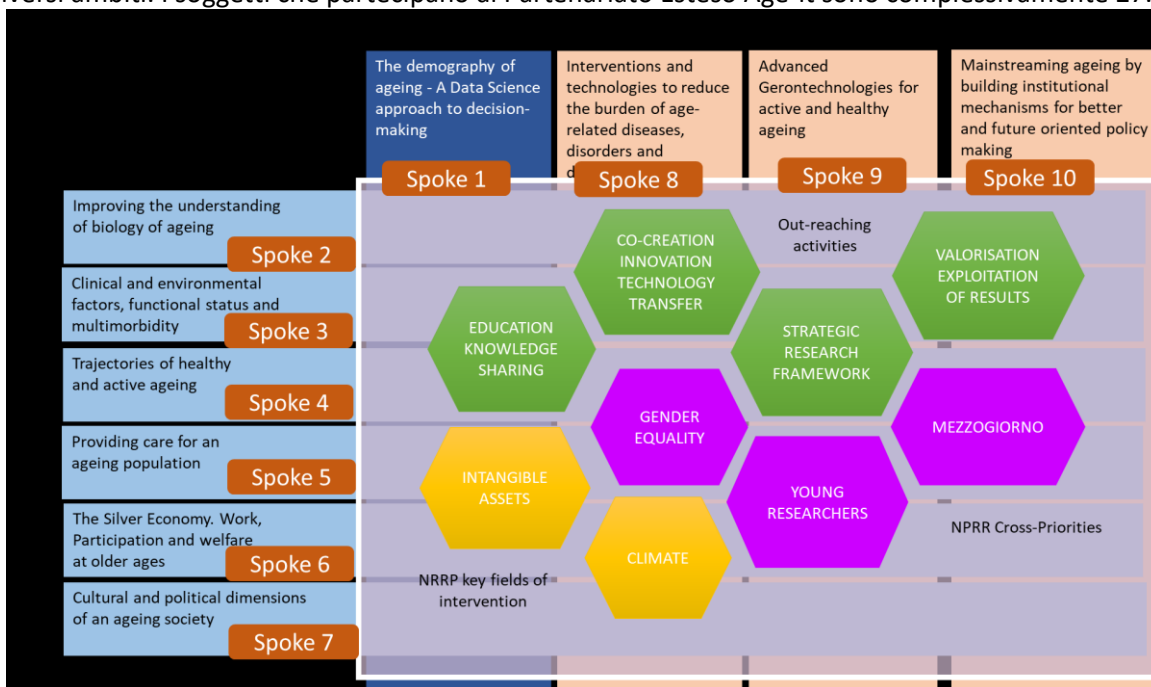


Figura 1. le challenge orizzontali e verticali di Age-It

Del partenariato fanno parte Università di Firenze, Università di Milano Bicocca, Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro”, Università di Padova, Università Ca’Foscari di Venezia, Università di Bologna, Università di Roma “La Sapienza”, Università di Napoli Federico II, Università del Molise, Università “Aldo Moro” di Bari, Università della Calabria, Università “Luigi Bocconi”, Università Cattolica del Sacro Cuore, Università Vita-Salute San Raffaele), oltre a Consiglio Nazionale delle Ricerche, Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (SISSA), Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS), Istituto Nazionale di Ricovero e Cura per gli Anziani (INRCA) Tech4Care, Generali Italia, HealthWare Group, Beta 80 S.p.a. Software e Sistemi, Municipia Spa, Confcooperative, Sanofi.

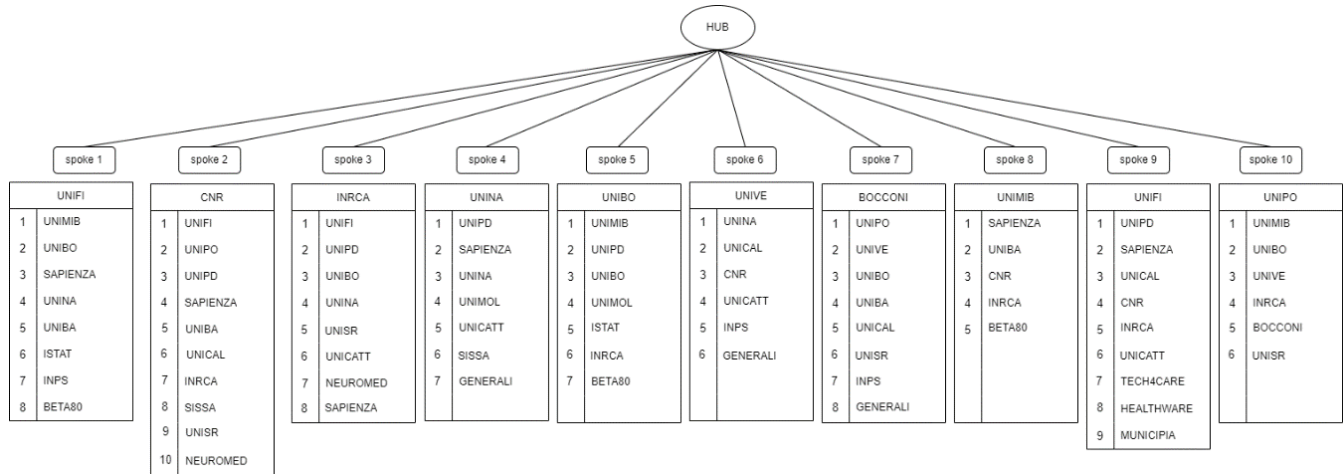


Figura 2. La composizione dei 10 Spoke

Le attività di Age-It sono sviluppate e gestite secondo un modello HUB & SPOKE. La Scarl si pone l'obiettivo di essere l'Hub del Partenariato, in collaborazione di Soggetti pubblici e privati qualificati denominati Spoke, quali soggetti esecutori presso cui sono localizzate le attrezzature e svolte le attività di ricerca, con la partecipazione di ulteriori strutture pubbliche e private, in qualità di Soggetti Affiliati. Per il raggiungimento di tale obiettivo sociale la Società svolge ogni anno attività strumentali e correlate allo stesso, oggetto del presente documento.

Age-It: modello organizzativo e gestionale

Age-It Hub è responsabile della supervisione e della gestione del programma di ricerca, della documentazione contabile ed amministrativa proveniente dagli Spoke e destinata all'ente finanziatore (MUR). L'Hub prevede la figura di un Programma Manager che agirà come direttore dell'Hub e dalla segreteria. Al fine di svolgere le proprie attività, l'Hub Age-It, in quanto entità giuridica, gli Spoke ed i loro affiliati definiranno attraverso accordi specifici la gestione delle loro relazioni, gli obblighi relativi all'elaborazione contabile e alla documentazione, i diritti di proprietà intellettuale (ad esempio, riguardo all'eventuale sfruttamento intellettuale dei risultati ottenuti durante il progetto) e la governance dell'Hub. La governance di Age-It prevede diversi organismi che collaborano alla realizzazione del Programma di Ricerca (Figura 3). Age-It utilizzerà un approccio basato sull'equità di genere in tutte le scelte riguardanti la composizione dei board e degli organi richiesti dal modello di governance.

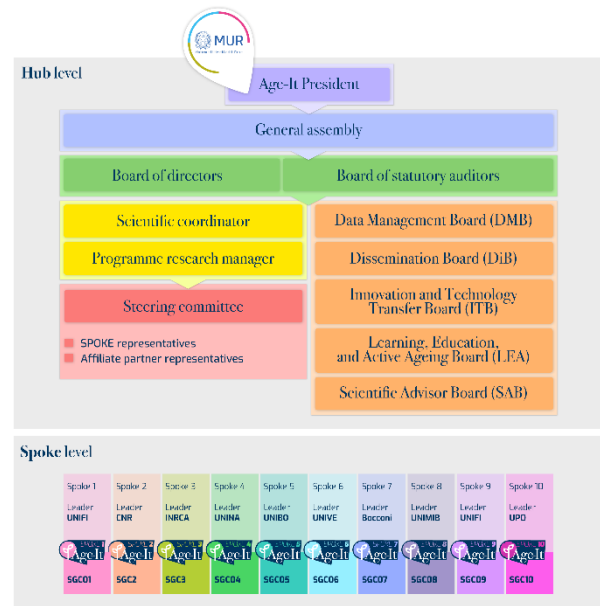


Figura 3. Age-It Governance model



Assemblea dei Soci: sarà composta dai rappresentanti di tutti i soci dell'Hub, dove la maggioranza è detenuta dalle università pubbliche e dagli istituti di ricerca supervisionati dal MUR. L'Assemblea dei Soci è presieduta dal presidente di Age-It.

Consiglio di Amministrazione: nominato dall'Assemblea dei Soci. La sua composizione è stata definita al primo incontro dell'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione eleggerà il Presidente tra i suoi membri. Il Consiglio di Amministrazione supervisiona la corretta attuazione del programma dell'Hub, approva i temi dei Bandi a Cascata per i progetti di ricerca e innovazione, valuta eventuali opportunità o problematiche per i partner di Age-It, delibera di questioni amministrative e finanziarie come richiesto dalla legge.

Presidente di Age-It: è responsabile della rappresentanza e della supervisione generale di Age-It.

Sindaco: svolge supervisione amministrativa e finanziaria delle operazioni e il controllo sulle situazioni finanziarie consolidate come richiesto dalla legge.

Programme Manager (PM): il PM gestisce tutte le attività di Age-It, mantenendo un contatto costante e stretto con tutti i partner, garantendo e monitorando l'attuazione del programma di ricerca dell'Hub e l'esecuzione corretta delle procedure contabili e di report richieste.

Ufficio di Segreteria: fornirà supporto amministrativo, finanziario e contabile al PM, per garantire il rispetto delle scadenze contabili e di report degli Spoke al MUR, e per assistere la corretta raccolta e conservazione della documentazione amministrativa e finanziaria richiesta, agevolando le verifiche da parte degli organi autorizzati, inclusa le verifiche sul posto. Una specifica unità sarà dedicata a monitorare e controllare l'esecuzione del progetto secondo le procedure standard di controllo della qualità.

Steering Committee: include un rappresentante di ogni Spoke e partner affiliato, presieduto dal PM. Lo Steering Committee si incontra periodicamente per condividere gli aggiornamenti sui risultati, promuovere attività cross-Spoke, verificare eventuali opportunità o problematiche di Age-It. In accordo con le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, lo Steering Committee definisce anche i temi, i tempi e le procedure riguardanti i bandi a cascata mentre l'approvazione finale rimane una prerogativa del Consiglio di Amministrazione. Lo Steering Committee verificherà il monitoraggio dei progressi e i report delle chiamate aperte.

Gruppo di Coordinamento degli Spoke (SCG): per ogni Spoke, sarà formato un gruppo di coordinamento specifico che includerà un rappresentante del leader degli Spoke, del co-leader e dei partner affiliati. Ogni SCG sarà presieduto dal leader della Spoke, dal co-leader degli Spoke o da un rappresentante dei partner affiliati. Ogni SCG coordinerà l'attuazione del piano di attività degli Spoke e monitorerà i progressi dei deliverable e dei milestone.

Scientific Advisory Board (SAB): Il SAB garantirà che il programma Age-It riceva feedback appropriati e suggerimenti a considerare nuove opportunità di ricerca nell'ambito del quadro NextGenerationEU. Inoltre, il SAB monitorerà i progressi del programma partecipando alle riunioni dell'Assemblea Generale (GA). Quando appropriato, formulerà raccomandazioni per migliorare le prestazioni del Programma. Il SAB di Age-It sarà composto da almeno sei esperti confermati (due ulteriori esperti sono in corso di individuazione), selezionati per garantire qualità e indipendenza, rappresentando gli aspetti scientifici chiave del programma:



- Prof. Dr. Luigi Ferrucci, Direttore Scientifico del National Institute of Aging negli Stati Uniti, geriatra ed epidemiologo;
- Prof. Dr. Marco Pahor, Direttore del Florida Institute of Aging, Professore e Preside del Dipartimento di Aging and Geriatric Research, University of Florida;
- Prof. Dr. Emily Grundy, demografo e gerontologo (ISER, Essex, Regno Unito);
- Prof. Dr. Anna Maria Lusardi, economista (George Washington University, Stati Uniti);
- Prof. Dr. Leopoldina Fortunati, sociologa della comunicazione e della cultura (Università di Udine);
- Dr. Martina De Sole, Direttore presso ENOLL (European Network of Living Labs).

Data Management Board (DMB): Questo Board - composto da un team di esperti che comprende produttori di dati, utenti di dati, personale amministrativo ed esperti legali selezionati dallo Steering Committee tra le migliori competenze dei 25 partner di Age-It – è responsabile dello sviluppo e dell'aggiornamento del piano di gestione dei dati e della coordinazione generale della governance del *databank* di Age-It. Il DMB si occupa della conduzione di un'analisi legale (su tutti gli aspetti di proprietà intellettuale e di accesso e uso dei dati). Il DMB definirà il piano di attività che sarà utilizzato per trattare i dati (ad esempio, convalida, traduzione, digitalizzazione, anonimizzazione, creazione di metadati, ecc.), considerando che il programma ha lo scopo di raccogliere, elaborare e pubblicare dati di ricerca. La strategia che verrà utilizzata per rispettare i principi FAIR sarà accuratamente illustrata e i risultati dell'attività del DMB saranno descritti in un documento vivo prodotto in due iterazioni.

DATA MANAGEMENT BOARD
Chair: Agar Brugiavini (Ca' Foscari, UNIVE)
•Giovanna Boccuzzo (Università di Padova)
•Maria Benedetta Donati (Neuromed)
•Claudia Irti (Ca' Foscari)
•Fabrizia Lattanzio (INRCA)
•Claudio Lucifora (Unicatt)
•Fabio Mercurio (Unimib)
•Claudia Morgana Cascione (UniBA)
•Monica Paiella (INPS)
•Sabrina Prati (Istat)
•Daniele Vignoli (Unifi)
•Giuseppe Daconto (Centro Studi Confcooperative)

Comitato per l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico (ITB): Questo comitato sarà composto da esperti con comprovata capacità di valutare diverse tecnologie provenienti dalle diverse Sedici, selezionati dalla SC tra i 25 partner di Age-It. L'ITB supervisionerà la promozione di soluzioni innovative per affrontare gli obiettivi chiave di Age-It. Sarà anche responsabile del processo di trasferimento dei risultati della ricerca di Age-It sul mercato e sulla società in generale, come parte intrinseca del processo di innovazione tecnologica.

Dissemination Board (DiB): Questo comitato - composto da un team interdisciplinare di esperti selezionati dalla SC tra i 25 partner di Age-It - sovrintenderà allo sviluppo e all'aggiornamento del piano di diffusione dei risultati. Il DiB opererà in stretta collaborazione con lo Stakeholder Board (vedi punto successivo).



DISSEMINATION BOARD
Chair: Giovanni Lamura (IRCCS-INRCA)
• Francesco Longo (Bocconi)
• Giuseppe Passarino (UNICAL)
• Marco Alberio (UNIBO)
• Marco Sacco (CNR)
• Cinzia Castagnaro (Istat)
• Eufemia Putorti (UNISR)
• Maddalena Illario (Unina)
• Angelo Antonini (Unipd)
Daniele Vignoli (Unifi)
• Giovanni Tricarico (Confcooperative Puglia)

Stakeholders Boards (StB): È composto da un gruppo chiave di stakeholder. I nostri stakeholder comprendono istituzioni pubbliche e private particolarmente sensibili all'invecchiamento della popolazione e alle sue conseguenze. Tutti sono stati coinvolti direttamente nello sviluppo di Age-It in un processo partecipativo e proattivo.

Learning, Education, and Active Ageing (DMB): Questo Board trasversale è incaricato di affrontare gli aspetti educativi e di apprendimento dell'invecchiamento nel corso della vita.

LEARNING, EDUCATION, AND ACTIVE AGEING BOARD
Chair: Vanna Boffo (Università di Firenze)
• Michele Bertani (Università di Venezia)
• Carlo Ferrarese (Università di Milano-Bicocca)
• Donatella Bramanti (Università Cattolica)
• Rabit Chattat (Università di Bologna)
• Laura Formenti (Università di Milano-Bicocca)
• Shlomo Gimel (Confcooperative Toscana)

2. Obiettivi del documento

Obiettivo principale del documento è descrivere in maniera analitica il Piano della Attività dell'Hub per l'anno 2023. Il documento fornisce inoltre un riepilogo delle risorse necessarie per il completamento delle attività e delle eventuali procedure di acquisizione o reclutamento richieste.

Obiettivo secondario è presentare alcune linee di attività previste per il 2024.

3. Attività e risultati per l'anno 2023

Macro Area 1. Rafforzamento della capacità gestionale dell'hub



Attività 1.1. Gestione contabile, amministrativa e finanziaria dell'hub

Rientrano in questa area le normali attività di gestione contabile, amministrativa e finanziaria dell'Hub, ivi comprese quelle relative alla redazione dei **bilanci provvisori e definitivi**, al **Controllo di Gestione** ed al **monitoraggio dei flussi di cassa** e del **raggiungimento degli obiettivi economici e finanziari**.

Periodo (da-a): Settembre-Dicembre.

Attività 1.2. Reclutamento di una risorsa per l'area amministrativa con inquadramento part-time

Obiettivo di questa attività è completare il reclutamento di una figura amministrativa part-time a supporto del *Programme Manager* e della funzione strategica dell'Ente.

L'assistente amministrativo svolgerà una serie di compiti che riguardano la gestione delle attività amministrative, contabili e di segreteria. Tra le sue mansioni principali vi saranno:

- la redazione di documenti, lettere e ordini;
- la registrazione e archiviazione dei dati relativi a partner, fornitori, pagamenti e incassi;
- la gestione della corrispondenza e delle email in entrata e in uscita;
- l'organizzazione di riunioni, eventi e trasferte di lavoro;
- il supporto all'analisi e validazione delle spese presenti su At-Work.

Periodo (da-a): Settembre-Novembre.

Attività 1.3. Affidamento di un servizio di assistenza contabile e fiscale, contrattuale e di tesoreria per le esigenze del Programma

L'Hub dovrà procedere alla selezione e all'affidamento di un servizio di assistenza contabile e fiscale, contrattuale e di tesoreria. Nel box sottostante si elencano i servizi richiesti sul mercato, fondamentali per il funzionamento dell'Ente.

Periodo: Settembre

a) Assistenza contabile e fiscale	b) Consulenza gestionale
<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta della contabilità ordinaria, registri Iva, registro dei beni ammortizzabili; - Liquidazioni Iva (mensili o trimestrali); - Assistenza predisposizione bilancio preventivo e consuntivo; - Assistenza per partecipazione ai CdA; - Assistenza deposito bilanci Registro Imprese; - Dichiarazioni fiscali (predisposizione e trasmissione telematica): comunicazione dati fatture e liquidazioni Iva, dichiarazione Iva, dichiarazione dei redditi (compreso eventuali studi di settore o parametri), dichiarazione Irap, dichiarazione sostituti d'imposta (solo quadro certificazioni lavoro autonomo); - Gestione certificazioni lavoro autonomo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza generale, inerente all'attività della società; - Assistenza predisposizione documenti per rendicontazione per richiesta di contributi e/o finanziamenti; - Controllo gestionale contratti di lavoro in essere e raccordo operativo con consulente del lavoro per l'elaborazione mensile dei cedolini;
c) Consulenza e assistenza contrattuale	d) Tesoreria:
<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza in materia di contratti per affidamento diretto od in economia di lavori, servizi e forniture; predisposizione modulistica necessaria, assistenza predisposizione determine, 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione scadenziario mensile pagamenti; - Esecuzione pagamenti a mezzo bonifico on-line, previo conferimento procura; - Predisposizione ed esecuzione versamenti



<p>richieste CIG, richieste DURC, affidamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza in materia di contratti per offerte di servizi e assistenza predisposizione contratti; - Assistenza predisposizione avvisi di selezione personale, collaboratori e lavoratori autonomi; predisposizione contrattualistica relativa (escluso contratti lavoro dipendente); 	<p>telematici imposte, ritenute e contributi a mezzo F24 (procedura on-line).</p>
--	---

Attività 1.4. Affidamento di un servizio di consulenza per la gestione dei contratti del personale

L'Hub dovrà procedere alla selezione e all'affidamento di un servizio di **consulenza in ambito giuslavoristico** per la gestione dei contratti del personale. Nel box sottostante si elencano i servizi richiesti sul mercato, fondamentali per il funzionamento dell'Ente.

Periodo: Settembre

<p>a) Consulenza del Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazioni mensili ordinari: elaborazione LUL, redazione ed invio Uniemens, pagamento deleghe F24 - Elaborazioni annuali: denuncia salari INAIL, redazione ed invio modello 770, redazione TFR, redazione ed invio CU Lavoro Dipendente - Eventuali interventi straordinari presso vari istituti e/o redazioni di conteggi/assunzioni/cessazioni/trasformazioni non prevedibili
--

Andrà allo stesso tempo individuata la figura del **Responsabile della Sicurezza** per procedere con la redazione del **DVR e DUVRI aziendale**, all'erogazione della **formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro**, dovrà essere nominato il **Medico Competente** per le visite di medicina del lavoro.

Attività 1.5. Affidamento di un servizio di consulenza per la redazione del Modello Organizzativo e di Gestione ex d.lgs. n. 231/2001 ed altri adempimenti normativi in materia di privacy

La Scarl, ai sensi della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e in ragione dell'attività che andrà a svolgere, ritiene di dover adeguare la propria organizzazione alle prescrizioni previste dal decreto stesso, redigendo e adottando il **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOG)** e dotandosi dei presidi necessari alla sua valida implementazione, ivi compresa la costituzione dell'**Organismo di Vigilanza (OdV)**.

Pertanto, sarà necessario acquisire un servizio di assistenza e consulenza finalizzata a definire le responsabilità amministrativa della Scarl, con particolare riferimento alla redazione del Modello Organizzativo e di Gestione ex d.lgs. n. 231/2001.

In aggiunta, l'Hub dovrà assicurare il rispetto delle previsioni della normativa GDPR in merito alla Privacy ed eventualmente alla scelta di un **consulente privacy** per ottemperare a queste necessità, nonché eventualmente alla nomina di un **Data Protection Officer aziendale**.

Periodo: Settembre-Ottobre

Attività 1.6. Affidamento di servizio di brokeraggio assicurativo e gestione polizze

Si intende procedere alla stipula di un contratto di **brokeraggio assicurativo** per garantire la migliore costo-efficienza nella selezione e successiva sottoscrizione delle necessarie coperture assicurative.

Tra le polizze necessarie vi sono:

- La Polizza sulla Responsabilità Civile degli Amministratori e dipendenti;



- La Polizza Tutela Legale.

Periodo: Settembre

Attività 1.7. Stipula contratto di servizio con Università degli Studi di Firenze

Si ritiene opportuno stipulare un contratto con l'Università degli Studi di Firenze per **Servizi logistici ed informatici** (stimati in 75 ore di supporto tecnico a consumo - € 100/h - e 2,5 ore di gestione amministrativa + acquisto della collaborative suite Microsoft 365).

Periodo: Settembre-Ottobre

Attività 1.8. Affidamento servizio di consulenza legale per i bandi a cascata

Si ritiene opportuno individuare un servizio di **consulenza legale** per assicurare il corretto svolgimento dei bandi a cascata, offrendo ai soci della Scarl supporto in questa delicata operazione del progetto.

Periodo: Ottobre

Attività 1.9. Affidamento servizio di auditing

Si ritiene opportuno affidare un **servizio di auditing** che consenta lo svolgimento di verifiche preventive della correttezza dei titoli di spesa e delle rendicontazioni presso i partner di progetto.

Periodo: Ottobre

Macro-Area 2. Attività di Rendicontazione, Monitoraggio e controllo della Spesa

Attività 2.1. Monitoraggio delle spese

Lo staff dell'Hub ha il compito di seguire il progresso delle spese associate al Programma presso Spoke e Affiliati. A tal scopo:

- Si costituirà il Gruppo di Lavoro dei Referenti Amministrativi di ciascun Ente Partner;
- Si terranno riunioni periodiche con cadenza bisettimanale con lo scopo di formare / informare il Gruppo di Lavoro;
- Si realizzeranno Guide Operative per la rendicontazione delle Spese di Age-It;
- Si offrirà un servizio sportello di confronto circa i dubbi e le problematiche relative alla rendicontazione delle risorse PNRR e l'utilizzo della piattaforma At-Work

Il processo sarà agevolato dalla creazione di una piattaforma di scambio documentale rivolta esclusivamente al personale amministrativo coinvolto nel progetto (https://linktr.ee/pe8_admin)

Periodo: Giugno-Dicembre



Figura 4. Portale Pe8_admin

Attività 2.2. Rendicontazione periodica dei costi al MUR

Lo staff dell'Hub, assieme al GdL ha concordato di rendicontare periodicamente al MUR i costi sostenuti dal Programma, con cadenza mensile, secondo lo schema sotto riportato (approvato dal GdL Amministrativo).

Periodo: Giugno-Dicembre

3. Cronoprogramma fino a dicembre 2023

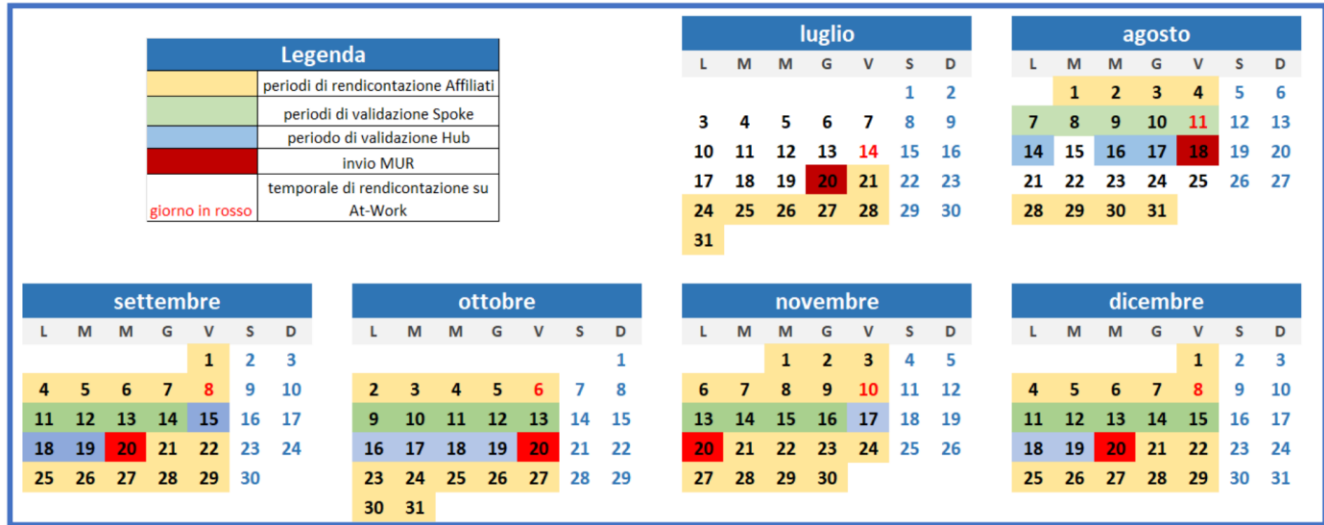


Figura 5. Cronoprogramma dei rendiconti periodici

Attività 2.3. Rendicontazione periodica dell'attività scientifica al MUR

Pur rimanendo in capo al Responsabile Scientifico, l'attività di rendicontazione scientifica al MUR (allegato 1. Relazione sullo Stato di Avanzamento del Progetto) si avvarrà della collaborazione dello staff dell'Hub. Assieme ai Coordinatori di Spoke e delle Milestones, su richiesta del MUR verranno preparati ed inviati i rendiconti grazie alla disponibilità dei dati raccolti dai Log di Spoke ed il loro confronto con i dati di avanzamento finanziario presenti su At-Work. Sarà inoltre premura dell'Hub creare e gestire un archivio informatizzato degli output scientifici del Programma.

Periodo: Giugno-Dicembre

Attività 2.4. Controllo delle spese, anche a seguito delle Revisioni del MUR

A seguito delle revisioni da parte di Invitalia, sarà compito dell'Hub coordinare la raccolta delle osservazioni di Invitalia sui Report di Spesa presentati dal MUR ed elaborare le necessarie risposte per garantire l'ammissibilità della spesa.

Periodo: Giugno-Dicembre

Macro-Area 3. Supporto alle attività del Programma

Attività 3.1. Coordinamento delle attività Spoke all'interno degli obiettivi e strategie del Programma

Lo staff dell'Hub avrà il compito di seguire il progresso delle attività dello Spoke attraverso:

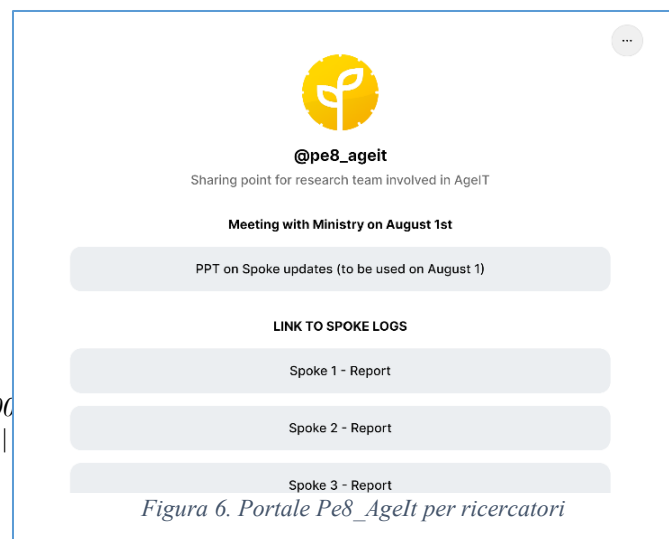


Figura 6. Portale Pe8_AgeIt per ricercatori



- Il costante monitoraggio delle attività come risultanti negli Spoke Logs, la cui compilazione è obbligatoria con cadenza bimestrale per i responsabili delle Milestones (accessibile al link https://linktr.ee/pe8_ageit);
- Partecipazione in presenza o da remoto alle riunioni plenarie degli Spoke;
- Supporto all'organizzazione degli incontri online (registrazione e trascrizione degli incontri);
- Visite periodiche presso le organizzazioni aderenti al Programma.

Periodo: Giugno-Dicembre

Attività 3.2. Organizzazione e supporto alle iniziative trasversali cross-Spoke

Lo Staff dell'Hub fornirà supporto in particolare alle iniziative trasversali cross-Spoke. In primis, partecipando attivamente agli incontri dei Board di Progetto, ma anche stimolando la creazione di un piano di iniziative di ibridazione tra Spoke e di approfondimento dei temi trasversali a partire dal 2024. Obiettivo in questo riguardo è creare un portfolio di proposte di iniziative per successiva validazione nello Steering Committee e, per quanto di competenza, presso il CdA della Scarl.

Periodo: Giugno-Dicembre

Attività 3.3. Organizzazione di un evento di interazione con gli Stakeholders nel 2023

Mentre nel corso del 2024 si procederà alla realizzazione di numerosi eventi che consentiranno l'interazione e l'integrazione delle attività scientifiche del Partenariato, nel 2023 si prevede di organizzare un evento di *stakeholders engagement* che consenta di acquisire input strutturati e più dettagliati di quelle che sono le aspettative nei confronti del Partenariato.

Periodo: Ottobre

Macro-Area 4. Attività di Comunicazione e disseminazione

Attività 4.1. Reclutamento di una risorsa per l'area comunicazione con impegno part-time

È previsto il reclutamento di un professionista con impegno part-time per la gestione dell'area comunicazione. Avrà compito di gestire tutte le attività legate alla sfera comunicazione, dai comunicati stampa, al sito web ai social.

Periodo (da-a): Settembre-Novembre

Attività 4.2. Creazione, validazione e implementazione del Piano della Comunicazione (*Dissemination and Communication Plan*)

E' prevista la creazione di un Piano di Comunicazione, essenziale per garantire che i risultati e le attività del progetto siano comunicati in modo efficace ai vari stakeholder coinvolti. Il piano, la cui responsabilità è in capo alla Dissemination Board, è strutturato nelle seguenti sezioni:

- Analisi degli stakeholder: identifica chi sono i principali destinatari delle comunicazioni.
- Obiettivi di comunicazione: definisce chiaramente gli obiettivi che si vogliono raggiungere con la comunicazione del progetto di ricerca.
- Messaggi chiave: Identifica i principali messaggi da trasmettere.
- Strumenti e canali di comunicazione: descrive quali strumenti e canali di comunicazione saranno più efficaci per raggiungere i tuoi stakeholder. Questi potrebbero includere comunicati stampa, comunicazioni sui social media, siti web del progetto, newsletter, incontri di presentazione, conferenze, articoli accademici, ecc.
- Pianificazione temporale: Crea un calendario dettagliato delle attività di comunicazione.



- Responsabilità e risorse: Definisce chi sarà responsabile dell'implementazione del Piano di Comunicazione e quali risorse saranno necessarie.
- Monitoraggio e valutazione: Stabilisce gli indicatori chiave di performance per valutare l'efficacia delle tue attività di comunicazione.

Periodo (da-a): Settembre-Dicembre

Attività 4.3. Potenziamento ed aggiornamento del sito web di progetto

Il potenziamento e l'aggiornamento del sito web del progetto di ricerca sono fondamentali per mantenere una presenza online efficace e aggiornata, nonché per garantire che il pubblico possa accedere alle informazioni più recenti riguardanti il progetto. Questo compito sarà in capo alla nuova figura part-time che sarà reclutata nell'anno.

Periodo (da-a): Settembre-Dicembre

Attività 4.4. Organizzazione del primo evento pubblico di progetto

E' prevista la realizzazione dell'evento di lancio del progetto a Firenze, il prossimo 15 settembre 2023.

Periodo (da-a): Settembre

4. Anticipazione Attività e risultati per l'anno 2024

Nel 2024 si prevedono alcune importanti attività di seguito solo elencate.

A) Eventi online tra Spoke su attività trasversali (esempi di tematiche)

- Dalla ricerca al mercato: il ruolo di start-up e spin-off
- Tutela della proprietà intellettuale
- Etica e Privacy
- Intelligenza Artificiale e ricerca scientifica

B) Evento plenario di Age-It a Venezia

C) Attività trasversali tra Spoke (esempio di tematiche)

- Formazione giovani ricercatori;
- Formazione per la creazione di Start-up e Spin-off rivolta agli *early career researcher*;
- Iniziative per favorire gli scambi internazionali

5. Tabella di riepilogo degli impegni pianificati nell'anno e relativo cronoprogramma

Macro Area	Attività	Risorse coinvolte	Eventuali procedure associate e costi attesi
	Attività 1.1. Gestione contabile, amministrativa e finanziaria dell'hub	Programme Manager, Consulente dell'area contabile	//
Macro Area 1. Rafforzamento della capacità gestionale dell'hub	Attività 1.2. Reclutamento di una risorsa per l'area amministrativa con inquadramento part-time	Programme Manager	Procedura di Reclutamento. Importo stimato: 18.000€ / annui
	Attività 1.3. Affidamento di un servizio di assistenza contabile e fiscale, contrattuale e di tesoreria per le esigenze del Programma	Programme Manager	Procedura di Affidamento. Importo stimato: 13.000 / annui
	Attività 1.4. Affidamento di un servizio di consulenza in ambito giuslavoristico per la gestione dei contratti del personale	Programme Manager	Procedura di Affidamento Consulente del lavoro. Importo stimato: € 2.000 / annui Procedure per Medico Competente, Formazione di Base e Responsabile sicurezza Importo stimato: € 4.000 / annui
	Attività 1.5. Affidamento di un servizio di consulenza per la redazione del Modello Organizzativo e di Gestione ex d.lgs. n. 231/2001	Programme Manager	Procedura di Affidamento. Importo stimato: 11.000€ una tantum
	Attività 1.6. Affidamento di servizio di brokeraggio assicurativo e gestione polizze	Programme Manager	Procedura di Affidamento. Importo stimato: 0 per l'affidamento. Stipula polizze: costi stimati 4500€ /annui
	Attività 1.7. Stipula contratto di servizio con Università degli Studi di Firenze per supporto informatico	Programme Manager	Convenzione di un importo massimo di 9850€ /annui
	Attività 1.8. Affidamento servizio di consulenza legale per i bandi a cascata	Programme Manager	Procedura di Affidamento. Importo stimato: 30.000€ per l'affidamento per il triennio.
	Attività 1.9. Affidamento servizio di auditing	Programme Manager	Procedura di Affidamento. Importo stimato: 120.000€ per l'affidamento per il triennio

Macro-Area 2. Attività di Rendicontazione, Monitoraggio e controllo della Spesa	Attività 2.1. Monitoraggio delle spese	Programme Manager, assieme alla figura amministrative da reclutare	//
	Attività 2.2. Rendicontazione periodica dei costi al MUR	Programme Manager, assieme alla figura amministrative da reclutare	//
	Attività 2.3. Rendicontazione periodica dell'attività scientifica al MUR	Programme Manager	//
	Attività 2.4. Controllo delle spese, anche a seguito delle Revisioni del MUR	Programme Manager, assieme alla figura amministrative da reclutare	//
Macro-Area 3. Supporto alle attività del Programma	Attività 3.1. Coordinamento delle attività degli Spoke all'interno degli obiettivi e strategie del Programma	Programme Manager	//
	Attività 3.2. Organizzazione e supporto alle Board trasversali cross-Spoke	Programme Manager	//
	Attività 3.3. Organizzazione degli eventi cross-spoke	Programme Manager, con la collaborazione della <i>Dissemination Board</i>	Procedura di Affidamento a società di consulenza per gestione stakeholders engagement. Importo stimato: 5.000€ una tantum
Macro-Area 4. Attività di Comunicazione e disseminazione	Attività 4.1. Reclutamento di una risorsa per l'area comunicazione con impegno part-time	Programme Manager	Procedura di Reclutamento. Importo stimato: 18.000€ / annui
	Attività 4.2. Creazione, validazione ed implementazione del Piano della Comunicazione (<i>Dissemination and Communication Plan</i>)	Programme Manager, con la collaborazione della <i>Dissemination Board</i> e della nuova figura reclutata	//
	Attività 4.3. Potenziamento ed aggiornamento del sito web di progetto	Programme Manager, con la collaborazione della <i>Dissemination Board</i> e della nuova figura reclutata	//
	Attività 4.4. Organizzazione del primo evento pubblico di progetto (Firenze 15 settembre 2023)	Programme Manager	Procedura di Affidamento per cena conviviale del 14 settembre. Importo stimato: 3.500€ Procedura di Affidamento per buffet del 15

			settembre. Importo stimato: 3.000€ Incarico professionale a giornalista professionista per la conduzione della giornata. Importo stimato: 2.500€
--	--	--	--