

Linee guida operative per studenti partecipanti al bando Interazioni

1. Impegno personale e autonomia

Il progetto richiede un impegno continuativo e la capacità di lavorare in autonomia e in team, con spirito di iniziativa e responsabilità.

2. Gestione amministrativa e comunicazione

Dovrai interagire costantemente con l'amministrazione del Dipartimento, inviare documenti, monitorare scadenze e seguire le procedure previste per la rendicontazione e l'utilizzo dei fondi.

La persona di riferimento (responsabile del progetto) sarà il contatto ufficiale e deve garantire il rispetto della comunicazione istituzionale.

Il Dipartimento potrà altresì contattare il responsabile del progetto in qualsiasi fase per chiedere aggiornamenti e seguire il lavoro anche dando indicazioni ove necessario.

3. Coordinamento del gruppo e responsabilità

Il responsabile del progetto coordina le attività, tiene i contatti con i membri e con il Dipartimento, e si assicura che il progetto proceda secondo il piano e i tempi stabiliti.

Il responsabile del progetto è responsabile anche della corretta e trasparente gestione finanziaria, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo.

4. Realizzazione del progetto

Sarà necessario organizzare e gestire le attività previste (eventi, incontri, interventi, spazi condivisi, ecc.), assicurandosi che i destinatari siano coinvolti e che gli obiettivi siano raggiunti.

Occorre un'attenta programmazione e documentazione delle fasi di lavoro, per facilitare la valutazione finale e la stesura del report.

5. Collaborazione e networking

Potrebbe essere utile costruire collaborazioni con altri studenti, docenti, dottorandi o associazioni, per aumentare l'impatto e la sostenibilità del progetto.

Il Dipartimento può offrire supporto e facilitazioni, ma la responsabilità della rete e delle partnership è a carico del gruppo proponente.

6. Monitoraggio, rendicontazione e Open Badge

Alla conclusione del progetto, dovrai compilare un report finale dettagliato, documentando le attività svolte, i risultati raggiunti, i nominativi delle persone coinvolte nel progetto e l'utilizzo delle risorse.

Il rispetto dei tempi e la qualità del report sono fondamentali per chiudere correttamente il ciclo di finanziamento. Si specifica inoltre come ogni membro del gruppo di lavoro potrà richiedere l'Open Badge solo se il proprio nominativo è stato inserito nel report finale.

7. Docente di supporto

Il docente di supporto è il punto di riferimento accademico a cui il gruppo può rivolgersi per

consigli e supervisione. Tale docente ha il ruolo di:

- Supportare il gruppo di studenti nella progettazione e realizzazione del progetto
- Fornire indicazioni scientifiche e metodologiche utili
- Accompagnare e supervisionare l'iter del progetto dal punto di vista accademico
- Potenzialmente mediare tra il gruppo e il Dipartimento o altri enti coinvolti

ENG

Operational Guidelines for Students Participating in the INTERACTIONS Call

1. Personal Commitment and Autonomy

The project requires continuous commitment and the ability to work independently and in teams, with initiative and responsibility.

2. Administrative Management and Communication

You will need to constantly interact with the Department's administration, submit documents, monitor deadlines, and follow procedures for reporting and fund usage.

The project contact person (project manager) will be the official contact and must ensure compliance with institutional communication.

The Department may also contact the project manager at any stage to request updates, monitor progress, and provide guidance as needed.

3. Group Coordination and Responsibilities

The project manager coordinates activities, maintains contacts with student members and the Department, and ensures the project proceeds according to plan and timelines.

The project manager is also responsible for the proper and transparent financial management, in collaboration with the Administrative Office.

4. Project Implementation

You will need to organize and manage planned activities (events, meetings, interventions, shared spaces, etc.), ensuring that recipients are involved and objectives are met.

Careful planning and documentation of work phases are necessary to facilitate final evaluation and report writing.

5. Collaboration and Networking

It may be useful to build collaborations with other students, faculty, doctoral candidates, or associations to increase the impact and sustainability of the project.

The Department can offer support and facilitation, but the responsibility for networking and partnerships lies with the proposing group.

6. Monitoring, Reporting and Open Badge

Upon project completion, you must prepare a detailed final report documenting activities carried out, the names of the people involved in the project, results achieved, and use of resources.

Respecting deadlines and the quality of the report are essential for properly closing the funding cycle. It is also specified that each member of the working group may request the Open Badge only if their name has been included in the final report.

7. Faculty Referent Support

The faculty member supporting the project acts as the academic reference to whom the group can turn for advice and supervision. This faculty member will:

- Support the student group in the design and implementation of the project
- Provide useful scientific and methodological guidance
- Accompany and supervise the academic progress of the project
- Potentially mediate between the group and the Department or other involved entities