



RIUNIONE

Titolo progetto	Enhancing Research for Africa Network
Acronimo	ERFAN
Autore	Francesca Pompei (IZSAM)
Data	13/03/2026

Partecipanti

Laura Ambrogi (in videoconferenza)

Giuliano Garofolo

Luigi Iannetti

Ombretta Pediconi

Francesca Pompei

Alessandro Ripani

Stefania Silvestri

Marina Torresi

Verbale

All'inizio della riunione, **Alessandro Ripani** illustra le principali novità di ERFAN 2:

- Maggiore coinvolgimento delle rappresentanze sub-regionali WOAHA in Africa
- Maggiore coinvolgimento dei Servizi Veterinari degli stati africani
- Maggiore autonomia gestionale dei partner di progetto e dei gruppi di lavoro

Comunica inoltre che è già possibile dare avvio alle attività dei vari gruppi.

Francesca Pompei introduce la nuova iniziativa, che si pone in continuità con ERFAN 1:

- iniziata il 28/1/2026, terminerà il 28/1/2029
- il budget totale è di 1,7 milioni diviso fra 6 II.ZZ.SS. partner (rispetto ad ERFAN 1 si è aggiunto IZSLER)
- il network africano è al momento composto dalle istituzioni presenti alla fine di ERFAN 1 (17 nordafricane e 14 sudafricane per un totale di 19 paesi africani), ma è possibile ampliare o modificare il partenariato. È possibile includere in ERFAN istituzioni di altri Paesi africani. Il primo passo per l'ingresso di nuovi membri nel network consiste nella presentazione di una richiesta formale al partenariato.

Illustra poi i *workpackages* e la struttura organizzativa.

Informa che è stata creata l'email erfan2@izs.it attraverso la quale è possibile contattare i membri del segretariato di progetto.

Chiede se l'indirizzario di seguito riportato vada modificato:

- WG AW: l.iannetti@izs.it, m.podaliri@izs.it
- WG Brucellosis: g.garofolo@izs.it, f.demassis@izs.it
- WG CBPP: m.scacchia@izs.it
- WG Food Hygiene: m.torresi@izs.it
- WG VBDs: g.savini@izs.it, gu.didonato@izs.it, l.ambrogi@izs.it, c.pinoni@izs.it

A tal proposito, Marina Torresi chiede di aggiungere Alexandra Chiaverini al gruppo "Food Hygiene".

Francesca Pompei passa poi a presentare il nuovo logo, che ha subito un piccolo *restyling*, il modello di presentazione *powerpoint* e il modello di agenda formativa.

Informa i presenti che:

- è stata creata la pagina LinkedIn del progetto
<https://www.linkedin.com/company/enhancing-research-for-africa-network-erfan/?viewAsMember=true>
- il sito internet subirà un *restyling*: sarà prevista un'area riservata per la condivisione di documenti e un'area news, che sarà sempre aggiornata con nuovi contenuti.

Comunica infine i prossimi step che sono:

- la firma delle convenzioni con i vari II.ZZ.SS.
- per ogni gruppo di lavoro: la definizione dei componenti (organizzazioni e focal point), delle attività nel dettaglio, l'eventuale adeguamento del relativo budget
- la firma di *Letters of Agreement* con i membri africani del network ERFAN
- l'organizzazione del/i kick off meeting con il coinvolgimento di CVO, organizzazioni internazionali, partner di progetto e membri del network ERFAN.

Stefania Silvestri passa poi a trattare i principali aspetti amministrativi e finanziari relativi al progetto.

Durante la discussione finale, vengono definiti i seguenti temi:

- I responsabili dei WG coordinano i gruppi e ne pianificano le attività. Organizzano gli eventi in presenza e online in collaborazione con il Segretariato ERFAN.
- Il Segretariato ERFAN coordina l'approvazione da parte del Comitato Scientifico delle proposte che vengono dai vari gruppi
- Il Segretariato ERFAN fornirà ai responsabili dei vari gruppi i contatti utili per attivare il proprio gruppo di lavoro. Il Segretariato ERFAN si farà carico dell'organizzazione del/i kick off e del final meeting.
- Le attività di ciascun gruppo possono essere rimodulate, se necessario, nel rispetto del budget disponibile.
- È auspicabile organizzare eventi congiunti tra diversi gruppi di lavoro, al fine di ottimizzare le spese. È inoltre possibile partecipare alle riunioni di gruppi diversi dal proprio. Il Segretariato ERFAN condividerà il piano aggiornato e dettagliato delle attività dei vari gruppi, così da facilitare il coordinamento.
- Le procedure per l'erogazione di borse di studio e di dottorato devono assicurare il massimo livello di trasparenza, prevedere la stipula di apposite convenzioni con le organizzazioni africane interessate nonché il coinvolgimento del Comitato Scientifico di ERFAN.
- Dato che le spese relative a voli, vitto, alloggio e trasporti dei partecipanti agli eventi in presenza saranno sostenute dall'Istituto, non è prevista la corresponsione di una diaria. Potranno tuttavia essere riconosciuti piccoli rimborsi per spese accessorie, quali ad esempio taxi.

Attività e deadlines

Attività	Responsabile	Deadline
Invio nuovo logo ERFAN, modello agenda, modello powerpoint	Segretariato ERFAN	In allegato
Invio contatti per attivare i gruppi di lavoro	Segretariato ERFAN	In allegato
Invio piani delle attività + budget dei vari gruppi	Segretariato ERFAN	20/3/2026
Eventuali richieste modifica indirizzario	Responsabili WG	20/3/2026
Definizione dei componenti (organizzazioni e focal point) di ogni gruppo di lavoro e delle attività nel dettaglio	Responsabili WG	3/4/2026
Condivisione piano aggiornato e dettagliato delle attività di tutti i gruppi	Segretariato ERFAN	A seguito della ricezione dei piani delle attività dei singoli gruppi