Fondazione HELPCODE Italia ETS

LINEE GUIDA per la compilazione della Sezione 2

UTILITÀ

Le presenti Linee Guida sono un aiuto per compilare il formulario per la presentazione del progetto. L'obiettivo è descrivere non tanto le attività che il richiedente vuole realizzare, ma visualizzare, comprendere e descrivere i cambiamenti concreti che intendiamo produrre, gli impatti che ci attendiamo dalle attività del progetto.
Il formulario accompagna i proponenti a **progettare intorno ai cambiamenti e agli impatti** attesi dal proprio progetto, non intorno alle azioni che si ha in mente di realizzare.

STRUTTURA

Lo schema su cui sono improntate le Richieste si basa sulla riflessione e sulla definizione dei seguenti elementi del progetto:
Missione → Beneficiari → Obiettivi → Azioni → Cambiamenti (impatti) attesi → Indicatori di cambiamento (impatto)
Vale a dire
Quali sono il problema fondamentale e il cambiamento essenziale da creare? →
Per chi? →
Che cosa in concreto voglio migliorare? →
Che cosa farò? →
Quali cambiamenti specifici mi aspetto per ogni beneficiario? →
Come verificherò in quale misura il cambiamento è avvenuto?

Vogliamo costruire una catena logica che collega la missione del progetto con i cambiamenti che si vogliono generare, per favorire una progettazione consapevole di ciò che concretamente si vuole migliorare e cambiare, nonché una rendicontazione degli impatti accurata.

DESCRIZIONE del PROGETTO

MISSIONE del PROGETTO (M)

Qual è il problema principale che con il progetto voglio contribuire a risolvere?
Quale cambiamento fondamentale per i beneficiari vuole promuovere il progetto rispetto al problema iniziale?

Definire la missione come il cambiamento fondamentale atteso rispetto a un problema o a una carenza attuale: ciò che in essenza vogliamo migliorare per determinati beneficiari, apportando un impatto benefico.

Lo schema base è: "Il progetto X si propone di migliorare [*condizione concreta*] per [*beneficiari*] nel territorio di [*luogo*] entro/durante [*tempo*]"

Esempio
M. Nel settore scolastico mancano ad oggi sufficienti competenze digitali per l'uso creativo ed educativo.
La missione del progetto è quella di consentire a 50 studenti e a 6 docenti di essere in grado di creare autonomamente dei video digitali nell'arco di 6 mesi.

BENEFICIARI (B + ∑B)

***"B."**: Chi sono le persone, i gruppi o le organizzazioni che beneficeranno direttamente dei cambiamenti?*

I beneficiari sono le persone, od organizzazioni, per le quali il progetto intende produrre un miglioramento.
Ogni obiettivo, azione e impatto del progetto è pensato sempre in riferimento alla creazione di benefici per uno o più gruppi di persone od organizzazioni.

I "Beneficiari" sono tutti i gruppi di persone soggette a dei cambiamenti grazie alle azioni realizzate nel progetto.

Esempio Soggetti beneficiati in un progetto di corsi per la creazione di video digitali su tematiche di cultura: **B.1.** Studenti di 3ª liceo **B.2.** Docenti

***"∑B."**: Quanti beneficiari sono previsti per ciascun gruppo?*

Indicare per ogni gruppo (B.1; B.2; etc.) il numero previsto di beneficiari

Nella richiesta vanno indicati solamente i beneficiari diretti dei cambiamenti attesi dalle azioni realizzate per raggiungere gli obiettivi del progetto. I beneficiari indiretti, se rilevanti, possono essere indicati nel Rapporto di fine progetto.

OBIETTIVO SPECIFICO (O)

Che cosa in concreto mi ripropongo di ottenere?
Che cosa davvero voglio migliorare?

Creare obiettivi:

- *Specifici*: puntuali e non generici
  Es: “ogni studente a fine corso conoscerà i fondamenti per creare passo per passo un video”
- *Misurabili*: formulati in modo da poter verificare il grado di raggiungimento con dati quantitativi / numerici
  Es: “60% degli studenti capace di montare un video”
- *Attuabili*: idonei ad essere messi in pratica e realizzati
- *Realistici*: alla portata del progetto: evitare ideali irrealizzabili con le risorse a disposizione
  Es: “considerate le ore a disposizione e le diverse competenze di partenza degli studenti beneficiati, stimiamo che il 60% degli studenti a fine corso sarà capace di creare e montare un video. Il restante 40% avrà acquisito le fondamenta teoriche per farlo ma avrà bisogno di assistenza per essere completamente autonomo”
- *Temporizzati*: legati a un termine (“S.M.A.R.T.”)
  Es: “60% degli studenti capace di montare un video dopo 6 mesi di corso, entro marzo 202x”.

Se l’obiettivo non è misurabile, è una semplice intenzione non stimabile.

Un obiettivo è utile quando ci permette di capire, alla fine del progetto, in quale misura è stato raggiunto oppure no.

Esempio: **O.1**. dotare 30 studenti della capacità di creare video, al termine di un percorso di 5 ore di formazione teorica e 8 ore di formazione pratica di creazione e montaggio di video su dispositivi elettronici.

Principio: evitare sempre le dichiarazioni di intenzioni (Es: “Migliorare il livello di digitalizzazione degli studenti della scuola”)

AZIONE (A)

Quali attività concrete realizzerò per raggiungere ogni obiettivo specifico?

Le azioni sono le cose che il progetto farà concretamente: corsi, laboratori, incontri, servizi, visite, consulenze, accompagnamenti, ecc.

Ad ogni obiettivo corrispondono una o più attività concrete realizzate dal progetto.

Per ogni obiettivo S.M.A.R.T. che è stato definito, decliniamo l'azione o le azioni – i mezzi - che permettono meglio di raggiungerlo.

Esempio
B.1 (studenti della IIIª Liceo) O.1→"Dotare 30 studenti della capacità di creare video entro la fine del 1º semestre 202x"
O.1 → **A.1**: "5 ore di formazione teorica «come creare video con dispositivi elettronici» con Maria Bianchi"
O.1 → **A.2**: "8 ore di pratica e atelier di creazione e montaggio con Maria Bianchi"

CAMBIAMENTO ATTESO / IMPATTO (I)

Quale cambiamento concreto e misurabile ci aspettiamo per i beneficiari grazie a questa azione?
Quali impatti specifici saranno generati da ogni azione del progetto?

Per cambiamento atteso si intende ciò che cambia e migliora per i beneficiari grazie alle azioni del progetto.

Esempio
B.1.& B.2 → O.1 → A.1 + A.2 → **I.1** "24 studenti su 30 sono in grado, al termine del corso, di creare e montare autonomamente un video di tre minuti, secondo criteri di valutazione prestabiliti."
B.1.& B.2 → O.1 → A.1 + A.2 → **I.2** "2 docenti di materie umanistiche su 3 sono in grado, al termine del corso, di creare, assegnare e verificare nella propria materia compiti che combinano approfondimento della cultura umanistica con creatività applicata su dispositivi elettronici"

• Per valutare correttamente un cambiamento, va identificata la **situazione di partenza** ("baseline") dei beneficiari quando possibile.
Conoscere la situazione iniziale aiuta a capire meglio che cosa è cambiato.
[Es: Quanti studenti prima dell'inizio corso di creazione video sapevano già – ed in quale misura – creare e montare un video?]
Se non consideriamo le condizioni di partenza, valuteremo come cambiamenti anche dei non-cambiamenti
[Es: 3 studenti sapevamo già creare un video con il programma insegnato nel corso]

• **Distinguere attività (output) e cambiamenti (outcome).**
Le attività sono ciò che il progetto realizza (corsi, incontri, laboratori, servizi, coinvolgimento dei partecipanti).
Il numero di corsi realizzati, di partecipanti coinvolti, di materiali prodotti non è un cambiamento per i beneficiari diretti del progetto.
Quello che interessa sono i cambiamenti che si verificano *nei* beneficiari: nuove competenze, maggiore autonomia, miglioramento delle relazioni o delle condizioni di vita.
Aver realizzato le attività previste non dimostra che i cambiamenti attesi siano avvenuti.

•I cambiamenti dichiarati devono essere concreti, specifici, visualizzabili, non generici.

Esempio:
• Cambiamento generico non stimabile: “I partecipanti si sono mostrati soddisfatti” “è aumentato il benessere delle persone coinvolte”
• Cambiamento misurabile: il 60% dei partecipanti è riuscito a montare autonomamente un video dopo il corso di formazione digitale. Il 45% ha dichiarato di aver appreso “molto” rispetto alla situazione di partenza.

• Ogni cambiamento atteso per essere descritto si formula così:
“Aumento di” / “Miglioramento di… per …(numero beneficiari)”
Oppure
“Riduzione del” / “Perdita di ”/ “Diminuzione di …per… (numero beneficiari)”
Oppure
“Mantenimento di … per…” in una situazione destinata a peggiorare in caso di inazione

Esempi / modelli pratici:
a) Aumento di competenze digitali nell’ambito della creazione di video con il programma X per 24 studenti su 3 delle classi Y e Z delle scuole Medie Alfa
b) Diminuzione della percezione di obsolescenza dell’insegnamento delle materie umanistiche classiche per il 45% degli studenti in base al questionario X
c) Mantenimento delle competenze digitali acquisite l’anno anteriore con aggiornamenti informatici

Per verificare un miglioramento è importante conoscere, per quanto possibile, la situazione iniziale dei beneficiari (prima dell’inizio del progetto) e confrontarla con quella a fine progetto.
Nei piccoli progetti può bastare una semplice prova iniziale o un'informazione già disponibile, senza necessariamente somministrare un questionario.

Esempio
Dei 30 partecipanti al corso di creazione digitale, 6 studenti (20%) sapevano già come creare un video

STIMA dei RISULTATI / CAMBIAMENTI / BENEFICI ATTESI

INDICATORI di IMPATTO (IN)

Come potrò sapere che il cambiamento atteso rispetto alle condizioni di partenza è davvero avvenuto?

Un indicatore è il dato che userò per verificare se ed in quale misura il cambiamento da me atteso è avvenuto.

Indico:

a. quali informazioni verranno raccolte per verificare i cambiamenti apportati dal progetto
b. come questi dati/informazioni saranno raccolti.

Le informazioni possono provenire da:

• Fonti dirette (da preferire)

- *Questionari* ai beneficiari (Es. livello di apprendimento percepito e capacità di creazione di video in autonomia)
- *Interviste* ai beneficiari (Es. livello di apprendimento percepito e capacità di creazione di video in autonomia)
- *Incontri* di gruppo, tavole rotonde o momenti di confronto.
- *Dati osservabili* – Osservazioni di cambiamenti dei beneficiari inconfutabili

(es. numero di persone che hanno creato autonomamente un video a completamento di un percorso di acquisizione di competenze digitali).

• Fonti indirette (opzioni secondarie)

- Valutazioni esterne di persone esperte indipendenti
- Autovalutazioni

Esempio
O.1 → A.1 + A.2 → I.1 → **IN.1**. Livello di soddisfazione dichiarato dagli studenti e dai docenti a fine corso in merito all'apprendimento
Questionario "Quanto sei soddisfatta/o dell'apprendimento ottenuto nel corso di…?" (Per niente, Poco, Né poco né molto, Molto, Moltissimo)

O.1 → A.1 + A.2 → I.1 → **IN.2.** Percentuale di studenti e docenti che si dichiarano in grado di creare e montare un video a fine corso
Questionario "Quanto ti ritieni capace di creare e montare un video di 3 minuti? Per niente, Poco, Né poco né molto, Molto, Moltissimo"
Intervista a un docente videomaker "Quale percentuale di studenti formati è in grado di creare un video dopo il corso?"

ELEMENTO	DOMANDA	ESEMPIO
Indicatore	*Quale cambiamento nel beneficiario misuro?*	Percentuale di studenti capaci di montare autonomamente un video
Fonte	*Da chi o come ottengo l'informazione sul cambiamento nel beneficiario?*	Video realizzati o studenti
Metodo	*Come raccolgo o verifico l'informazione?*	Prova pratica individuale su creazione video

Raccomandazioni:
• Scegliere la fonte e il metodo più adatti al cambiamento da verificare.
• Quando possibile (quasi sempre), ascoltare direttamente i beneficiari, ma non confondere le loro percezioni con una verifica delle competenze effettivamente acquisite.
Interviste e questionari ai beneficiari sono fonti dirette da parte dei beneficiari: da preferire a valutazioni esterne di altri soggetti, salvo che siano valutazioni tecniche necessarie (es.: percorso terapeutico con valutazione del terapeuta)
I dati osservabili di cambiamenti avvenuti tendono ad essere più affidabili di valutazioni esterne basate su percezioni
(Es: 60% ha creato autonomamente un video dopo il corso)

• Per questionari ed interviste, preparare solo domande con risposte misurabili:
-Porre sempre le domande in modo neutro e imparziale.

-Per ogni domanda, va offerto lo stesso numero di risposte positive e negative, più una risposta neutra, utilizzando scale di risposta graduate
(ad esempio: Per niente, Poco, né poco né molto, Molto, Moltissimo)
-Privilegiare, sempre se possibile, risposte anonime per ridurre il rischio di risposte accondiscendenti.

Esempi / modelli pratici: IN.1 — Competenza dimostrata: percentuale di studenti che realizzano autonomamente un video di tre minuti, secondo criteri prestabiliti. Percentuale di studenti che, al termine del corso, hanno realizzato autonomamente un video di 3 minuti secondo i criteri del corso. Metodo: prova pratica individuale, valutata mediante una griglia di osservazione. IN.2 - Competenza percepita: percentuale di studenti che dichiarano di essere capaci di realizzare autonomamente un video Metodo: Questionario su apprendimento percepito: verifica se c'è apprendimento o miglioramento personale, professionale o tecnico "Quanto ritieni di aver imparato nel corso/attività/progetto di…?" **1**. N**iente, 2. Poco, 3. Né poco né molto, 4. Molto, 5. Moltissimo.** Nota l'equilibrio: ci sono 2 opzioni di risposta negativa (Niente / poco); 1 risposta neutra (Né poco né molto); 2 risposte positive (Molto / Moltissimo) IN. 3 - Soddisfazione: livello di soddisfazione degli studenti rispetto al corso. Metodo: questionario di soddisfazione "Quanto sei soddisfatta/o del corso di creazione digitale?" **1**. **Per niente soddisfatto/a, 2. Poco soddisfatto/a, 3. Né poco né molto soddisfatto/a, 4. Abbastanza soddisfatto/a, 5. Molto soddisfatto/a.** Nota la simmetria: ci sono 2 opzioni di risposta negativa (Per niente / poco); 1 risposta neutra (Né poco né molto); 2 risposte positive (Molto/Moltissimo)

Utilizzare domande neutrali e scale di risposta equilibrate, comprensibili e adatte a ciò che si vuole misurare

DURATA dei CAMBIAMENTI (D)

Per quanto tempo si prevede che il cambiamento ottenuto continui a produrre benefici dopo la conclusione dell'azione?

Non tutti i cambiamenti hanno la stessa durata.
Alcuni impatti possono esaurirsi rapidamente, mentre altri possono continuare a generare benefici per anni.
Stimare la durata degli impatti ci aiuta a dare la priorità alle azioni che producono i cambiamenti più stabili e duraturi nel tempo.
Indicare la durata che si ritiene più probabile per ciascun cambiamento atteso:

- **Fino a 1 anno = 1**
- **Tra 1 e 3 anni = 2**
- **Tra 3 e 5 anni = 3**
- **Più di 5 anni = 4**
- **Non stimabile = n/s**

Esempio
O.1 → A.1 + A.2 → I.1 "Capacità media degli studenti di creare e montare autonomamente un video a fine corso" = Tra 1 e 3 anni
Motivazione: "si ritiene che le competenze pratiche apprese in 13 ore di corso possano essere mantenute per più di 1 anno, ma che l'evoluzione delle tecnologie e la mancanza di aggiornamento possano ridurne progressivamente l'efficacia"

La durata indicata rappresenta una stima a priori. La sua effettiva persistenza può essere verificata attraverso rilevazioni successive alla conclusione del progetto.
-Se la durata è difficile da stimare, indicare "non stimabile". Prima di farlo, provare comunque a chiedersi: *"Per quanto tempo è ragionevole pensare che questo beneficio continui mediamente per quale gruppo di beneficiari?"*
-Se la durata è soggetta a un decadimento rapido, tenerne conto

Esempio
Organizzazione di una giornata di coaching motivazionale: la durata della motivazione generata è generalmente soggetta – a differenza dell'acquisizione di conoscenze – ad un alto livello di decadimento. Vale a dire che dura poco.

PESO / PRIORITÀ dell'IMPATTO (P)

Quanto contribuisce questo cambiamento al successo complessivo del progetto?
Quanto pesa questo impatto rispetto alla realizzazione della missione del progetto?

Non tutti i cambiamenti generati e gli impatti ottenibili hanno la stessa importanza.
Alcuni cambiamenti sono centrali: senza di essi il progetto non raggiungerebbe davvero il suo scopo principale, la sua missione.
Altri cambiamenti sono utili, ma meno decisivi.
Attribuire il peso alto soltanto ai cambiamenti davvero essenziali per realizzare la missione del progetto.

Per ogni impatto pesato, usare la seguente scala:
1* = peso *basso: impatto utile, ma non centrale.
2* = peso *medio: impatto importante, ma non decisivo.
3* = peso *alto: impatto essenziale per il successo del progetto.

Come soppesare i pesi?
Per ogni impatto atteso, indicare il suo peso tenendo conto di:
• Importanza rispetto al successo della missione del progetto;
• Legame con gli obiettivi principali;
• Legame con i beneficiari principali del progetto;
• Durata prevista del cambiamento;
• Fattori di rischio individuati.
È bene usare il peso alto solo per pochi impatti davvero centrali.
Questo perché se tutto è prioritario, nulla è davvero prioritario.
Occorre riflettere e creare un ranking tra tutte le azioni e relativi impatti ad esse legati.
I cambiamenti di peso alto sono quelli senza i quali il progetto non raggiungerebbe il suo scopo principale
Per assegnare il peso, chiedersi:
"Senza questo impatto, il progetto raggiungerebbe comunque il suo scopo principale?"
-No: l'impatto ha probabilmente peso alto.

-Sì: (il progetto raggiungerebbe comunque il suo principale scopo), l'impatto ha un peso medio o basso.

Esempio
Missione: promuovere l'assimilazione dei valori di inclusione e fair play dello sport tra i giovani partecipanti
Peso 3 (alto) → Aumento dei comportamenti di rispetto e fair play durante le attività sportive dei partecipanti all'evento
Peso 2 (medio) → Maggiore capacità dei giovani di riconoscere e gestire situazioni di conflitto sportivo
Peso 1 (basso) → Maggiore conoscenza dei principi teorici del fair play
Le attività con peso alto sono solo quelle senza le quali il principale impatto atteso non potrebbe essere raggiunto.

FATTORI di RISCHIO (R)

Quali fattori -interni o esterni - potrebbero impedire o rendere più difficile il raggiungimento del cambiamento atteso?

Anche i migliori progetti sono soggetti ad ostacoli imprevisti: ostacoli interni ed ostacoli esterni.
Per ogni cambiamento atteso, indicare le principali difficoltà o condizioni che potrebbero ridurre l'efficacia delle azioni previste e limitare il raggiungimento dei cambiamenti attesi.

I fattori di rischio possono riguardare, ad esempio:

- Bassa partecipazione/coinvolgimento dei beneficiari.
- Collaborazioni insufficienti tra partner.
- Difficoltà logistiche o tecniche.
- Regole, burocrazie o forme organizzative da rispettare.

Per individuare le criticità, chiedersi: "*Che cosa potrebbe andare storto e impedire che questo cambiamento si realizzi?"*

Esempio Corso di apprendimento di competenze X CR.1. Solo una parte degli studenti frequenta con continuità il corso. CR.2 Le attività proposte non risultano coinvolgenti per mantenere alta la partecipazione o l'attenzione dei partecipanti. CR.3 Le competenze acquisite vengono utilizzate dai docenti di materie classiche dopo la conclusione del corso

SOLUZIONI ai FATTORI di RISCHIO (SR)

Quali iniziative possono essere adottate per prevenire o ridurre ogni criticità individuata?

Per ogni criticità, indicare una o più azioni concrete che possano:

• *Prevenire* il problema;

• *Ridurne* la *probabilità*;

• Limitarne gli *effetti* qualora si verifichi.

L'obiettivo non è eliminare ogni rischio (impossibile), ma prepararsi alle difficoltà più probabili.

Per individuare le soluzioni, chiedersi:

"Che cosa posso fare oggi/ora per ridurre la probabilità che questa criticità si verifichi?"

Esempio

R.1. Solo una parte degli studenti frequenta con continuità il laboratorio.

SR.1.

- Coinvolgere preventivamente famiglie e docenti.
- Inviare promemoria prima degli incontri.
- Prevedere attività pratiche e coinvolgenti.

R.2. Le attività proposte non risultano sufficientemente coinvolgenti per mantenere alta la partecipazione.

SR.2.

- Selezionare docenti che hanno comprovate capacità di coinvolgimento dei giovani e riscuotono interesse presso gli studenti
- Alternare teoria e pratica.
- Utilizzare esempi vicini agli interessi dei partecipanti.
- Raccogliere feedback periodici e adattare le attività.

R.3. Le competenze acquisite vengono utilizzate raramente dopo la conclusione del corso

SR.3.

- Prevedere esercitazioni successive al corso.
- Fornire materiali di supporto.
- Organizzare incontri di richiamo o aggiornamento.