

ARCI SERVIZIO CIVILE

Progettazione

Buone pratiche per la compilazione e formattazione del file progettazione versione .09



Vademecum Progettazione

Buone pratiche per la compilazione e formattazione del file progettazione versione .09

Sommario:


- uno Consigli per la compilazione
- due Consigli per la formattazione
- tre Un controllo finale?

Introduzione:

In queste pagine troverete alcune informazioni che abbiamo ritenuto utili per la compilazione di un testo di progetto.

Non si tratta di un manuale di progettazione, ma piuttosto di un elenco di "cose da fare" per verificare la correttezza formale del testo (fondamentale per la sua valutazione) e facilitare il lavoro dei progettisti nazionali.





Per facilitarvi il lavoro di progettazione e di verifica interna delle bozze di progetti SCN seguono informazioni utili su alcuni box del formulario UNSC.

Le informazioni inserite contengono un'indicazione di massima per redigere progetti coerenti in tutte le loro parti (box) con le richieste dell'UNSC, e un veloce glossario che potete consultare in caso di incertezze sull'interpretazione della circolare UNSC agosto 2006 sulla progettazione.

COSTRUIRE PROGETTI COERENTI

Il cuore, l'architettura generale del progetto di servizio civile nazionale, si rintraccia nei **box 6, 7, 8** del formulario.

Nella griglia di valutazione dell'UNSC sono espliciti e continui i rimandi di coerenza fra i 3 box:

- nel **box 6** si parla di contesto locale e analisi dell'esistente che motivano le attività del box 8;
- nel **box 7** si parla di indicatori coerenti con il contesto nel box 6;
- nel **box 8** si parla di piano di azioni coerenti con gli obiettivi del box 7.

Non c'è però architettura progettuale coerente se non si tengono in considerazione anche i box relativi a:

- **Partner (box 25:** dove si descrivano i loro compiti e ruoli): la coerenza da dichiarare è con le attività previste dal progetto
- **Risorse strumentali (box 26:** dove si elencano numericamente): la coerenza da dichiarare è con le attività previste e con le risorse economiche (**box 24:** dove si quantifica l'investimento economico dell'Ente)
- **Competenze specifiche dei formatori (box 39):** la coerenza da dichiarare è con le attività e con gli obiettivi di crescita dei volontari/e.
- **Formazione specifica (box 41:** dove si descrive per singoli moduli la formazione specifica): la coerenza da dichiarare è con i formatori dichiarati, le attività e con gli obiettivi del modulo formativo.

GLOSSARIO VELOCE

Descrizione del CONTESTO

la domanda che pone questo box è: **da dove nasce il progetto? su che cosa vuole intervenire?**
Definire il contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto descrivendo la situazione di partenza (situazione data *ex ante* con dati quantitativi di riferimento: n. popolazione interessata/coinvolta, n. di servizi, descrizioni dei bisogni delle persone) sulla quale il progetto vuole incidere.

Il contesto è rappresentato dalla ristretta area territoriale di riferimento del progetto e dal settore di intervento dello stesso (infanzia, immigrazione, cultura, ecc).

È opportuno, quindi, evitare di riportare indicatori a livello nazionale ed internazionale o politiche generali di settore, a meno che non siano funzionali a valorizzare gli indicatori locali.

INDICATORE:

nel progetto di servizio civile gli indicatori (dati quantitativi o qualitativi) richiesti nel box 7 devono essere in grado di far vedere, quantificare l'evoluzione/ le modifiche/ i risultati che il progetto vuole raggiungere in relazione ai dati scelti per descrivere il contesto. (Es.: n. previsto di nuovi cittadini che si pensa accederanno a un servizio poco frequentato e descritto nel box 6; potenziale incremento di un dato misurabile che si determinerà con l'attivazione/attuazione del progetto).

OBIETTIVI:

in questo **box7** si cerca la risposta alla domanda: **quale idea di cambiamento (obiettivi generali) deve realizzare il progetto? quali risultati di miglioramento (obiettivi specifici) comporta la realizzazione del progetto per il territorio? quale ambito di miglioramento per i volontari in SCN si realizzeranno col progetto?**

È opportuno organizzare gli obiettivi secondo questo schema:

- gli **obiettivi generali**;
- gli **obiettivi specifici** del progetto o delle fasi del progetto;
- i **risultati attesi** e gli indicatori quantitativi e/o qualitativi, che permettano di misurarne il raggiungimento e che risultino coerenti e consoni con la descrizione del contesto e le attività che si andranno a descrivere nel resto del progetto;
- gli **obiettivi specifici rivolti ai volontari in SCN** ed i loro indicatori, ove possibile.

DESCRIZIONE DEL PROGETTO:

in questo **box8** si cerca la risposta alla domanda: **che cosa, come, quando e con chi si realizza il progetto? che cosa farà il volontario in SCN? Come si relazionerà con l'ente e con le risorse umane che l'ente impiega nel progetto?**

È opportuno organizzare l'esposizione secondo il seguente schema:

Descrivere i piani di attuazione (intesi come l'articolazione generale e scansione temporale del progetto visto come somma di singole azioni ognuna legata, almeno, ad un obiettivo del box 7) bisogna:

- individuare le macro-fasi del progetto di SCN utili per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- definire per ogni macro-fase la durata (scansione temporale) delle attività durante i 12 mesi di servizio;

- verificare che il piano di attuazione previsto sia coerente con gli obiettivi dichiarati al box 7;

Descrivere le attività del progetto in ogni macro-fase e per ogni ambito d'intervento, tenendo presente il contesto e gli obiettivi descritti ai precedenti box 6 e 7.

Assicurarsi che non siano assolutamente citati luoghi di servizio diversi dalle sedi di attuazione accreditate, tranne nei casi previsti dalla circolare UNSC (30 settembre 2004) relativamente ad attività temporanee esterne.

Descrivere le risorse umane (operatori, educatori, dipendenti dell'organizzazione, ecc) necessarie per la realizzazione del progetto, con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni svolte da ciascuna persona. Ossia significa definire, per ogni macro-fase, **il personale direttamente coinvolto nella realizzazione delle attività**. In questo paragrafo vanno considerate le sole risorse umane delle organizzazioni, non quindi i giovani del SCN.

Descrivere, per ogni macro-fase, le modalità d'impiego dei volontari, evidenziandone il ruolo, le modalità di inserimento nelle specifiche attività, le funzioni e le relazioni che i volontari in SCN devono avere con il "personale" presente nel servizio o nel progetto.

Garantire, inoltre, che questa descrizione argomenti in modo esauriente eventuali richieste sulle caratteristiche dei candidati e/o obblighi di servizio direttamente riconducibili a vincoli di progetto/attività.

Suggerimenti su alcuni dettagli a cui prestare attenzione:

Box21: *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto*

la descrizione delle azioni di monitoraggio locale, a cura dell'ente proponente, vanno aggiunte a seguire quello di competenza del nazionale.

Box23: *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto*

ricordare che la circolare dell'UNSC chiede che i pre-requisiti siano oggettivamente riscontrabili. Si suggerisce qualora previsti di dettagliarli (collegandoli all'attività del box 8) e di indicarli come titoli preferenziali e non escludenti.

Box25: *Eventuali co-promotori e partner del progetto con la specifica del ruolo*

Vanno citati solo se hanno sottoscritto specifico accordo per il progetto di SCN (anche se non possono fruire direttamente dell'operato dei volontari in SCN) e in questo caso ricordare di riportare i dati identificativi essenziali dell'ente *partner* ed il suo Codice Fiscale, il cui ruolo deve essere già descritto nel box 8. Inoltre, si ricorda, che ai fini del punteggio, co-promotori e *partner* non possono essere soggetti accreditati negli albi del SCN.

Box26: *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto*

Descrivere dettagliatamente le strutture citate nel box sotto la voce "altro" rendendolo coerente col box24. In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto e il numero dei volontari, vanno indicate numericamente le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate alla piena realizzazione del progetto.

Box39: *Competenze specifiche del/i formatore/i*

Non basta il rimando al curriculum, serve estrarre da esso e trascrivere quelle competenze specifiche e/o le professionalità maturate attinenti al progetto. Si ricorda di riportare sempre il titolo di studio del docente, evidenziando, quando necessario, l'eventuale relazione col progetto.

Box41: *Contenuti della formazione*

I moduli della formazione specifica devono essere coerenti con le competenze dei formatori dichiarati (box 39), con gli obiettivi di crescita professionale per i volontari dichiarata nel box 7 e le competenze operative dichiarate nel box 8 relativamente alle attività.

Esempio:

1) MODULO A: titolo

Durata: Ore

Contenuti:

FORMATORE A)

2) MODULO B: titolo

Durata: Ore

Contenuti:

FORMATORE B)

Box43: *Modalità monitoraggio del piano di formazione* (generale e specifica) la descrizione sul monitoraggio locale della formazione specifica, a cura dell'ente proponente, va aggiunta a seguire quella di competenza del nazionale, già predisposta nel format.

Consigli per la formattazione

Due

L'inserimento sia di testo che di altri oggetti gestibili dai word-processor nel format predefinito ver.09 per i progetti di SCN, necessita di alcune attenzioni per permettere una corretta impaginazione che non venga "corrotta" nelle fasi di rielaborazione tra sede e nazionale.

Il testo va formattato usando il carattere **VERDANA, corpo 11**.

Si raccomanda di effettuare un controllo a fine digitazione e prima dell'invio alla sede nazionale, seguendo questi semplici passaggi:

- prendere nota di eventuali parti di testo che necessariamente devono mantenere un font e/o una dimensione diversa (legenda immagine; citazioni bibliografiche; riferimenti a fonti di dati; etc.)
- selezionare l'intero testo del file (menu modifica/seleziona tutto) e applicare il font VERDANA ed il corpo 11
- individuare le parti di testo prima richiamate e formattarle con il corpo di testo più appropriato, lasciando possibilmente invariato il tipo di font.

Pur raccomandando di ridurre al minimo la formattazione dei paragrafi, si evidenzia che per permettere un allineamento dei caratteri che non venga modificato durante le fasi di elaborazione (che avvengono su computer impostati con stampanti quasi certamente diversa dalla vostra) si raccomanda di non usare gli < spazi > per tentare di incolonnare i caratteri (il font verdana è proporzionale, quindi l'operazione risulta sempre ardua). Si consiglia, quindi, l'uso degli **elenchi puntati** (menù formato/elenchi puntati) e/o dei **tabulatori**.

In particolare si rammenta che per usare il tasto tabulatore (solitamente sopra il tasto del blocco maiuscole) all'interno di una cella/tabella, bisogna premere contemporaneamente CTRL+TAB (diversamente il cursore si sposta nella cella adiacente o crea una nuova riga).

Evitare di inserire interruzioni di pagina (la stampa finale verrà effettuata quasi sicuramente su una stampante diversa dalla vostra, quindi le marginature, seppur di poco, non combaceranno).

Evitare l'uso del testo in più colonne, se fosse necessario per riportare fedelmente delle citazioni procedere come segue:

1. nella cella del format ver09 scrivere la parte di testo antecedente la citazione;
2. lasciare uno spazio vuoto con < invio > subito sotto la cella;
3. inserire una nuova cella NON contigua alla precedente (menu tabella/inserisci tabella – impostando ad 1 sia le righe che le colonne) dove inserire il brano che necessita la distribuzione su più colonne (menu formato/colonne);
4. lasciare uno spazio vuoto con < invio > subito sotto la cella appena creata;
5. inserire una nuova cella NON contigua alla precedente (menu tabella/inserisci tabella – impostando ad 1 sia colonne che righe) dove ricominciare a digitare il vostro testo in unica colonna.

Si raccomanda di usare questa stessa procedura omettendo i punti 3 e 4 anche nei casi in cui si vogliono inserire immagini, grafici, o qualsiasi altro oggetto importato da un programma esterno.

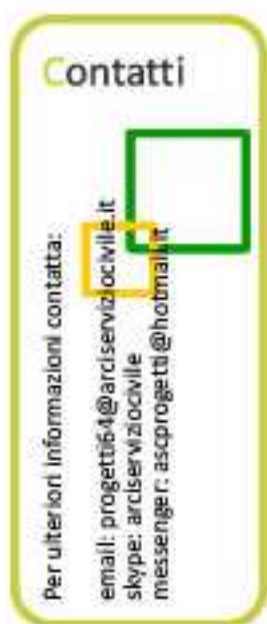
In particolare si suggerisce di usare i comandi del menu inserisci/immagine piuttosto del semplice copia/incolla, poiché ciò permette al word-processor di acquisire i dati direttamente dalla fonte originale, e non dalla memoria transitoria, senza perdere informazioni sulle caratteristiche originali del dato che si sta importando

Controllo finale

Tre

In ultimo, dal punto di vista formale,
verificate i seguenti punti:

- il testo sia redatto usando l'ultimo formulario proposto dalla sede nazionale
- i **box da 1 a 5** siano completi e compilati in coerenza con le disposizioni di ASC
- i **box da 9 a 12** siano coerenti con il box 16, ricordando che non saranno possibili modifiche
- i **box 13 e 14** siano frutto di scelta consapevole e ponderata da parte della sede di attuazione
- il **box 15** derivi in modo chiaro da necessità esplicitate nelle sotto-sezioni del box 8
- il **box 16 e 17** riportino dati coerenti con l'accreditamento delle sedi e siano consoni alle attività descritte nel box 8. Particolare attenzione va posta ai curricula degli OLP
- il **box 18** rispecchi la programmazione propria della sede di assegnazione sul tema della promozione del SCN nel territorio, che va ad inserirsi nell'azione complessiva di ASC
- i **box dal 19 e 22** siano inalterati rispetto al formulario proposto dalla sede nazionale, ma avendo cura di compilare la descrizione delle azioni di monitoraggio locale a cura della sede di attuazione
- il **box 23** sia strettamente funzionale allo sviluppo delle attività descritte nel box 8 e/o funzionali agli obiettivi dichiarati nel box 7
- il **box 24** contenga una buona stima delle risorse economiche in capo alla sede di attuazione
- il **box 25** illustri, ove possibile, l'interazione della sede di attuazione con partner significativi per la buona riuscita degli obiettivi dichiarati nel box 7 e/o delle attività del box 8
- il **box 26** contenga la descrizione più dettagliata possibile delle strutture e degli strumenti che la sede di attuazione metterà in campo per la piena realizzazione delle attività
- il **box 29** contenga la descrizione delle certificazioni garantite da ASC nazionale
- i **box da 30 a 35** siano inalterati rispetto al formulario proposto dalla sede nazionale



- i **box 36 e 37** indichi un indirizzo idoneo alla formazione specifica, tendenzialmente coerente con il box 16
- il **box 38** dettagli tutti i dati anagrafici dei docenti di formazione specifica
- il **box 39** evidenzi le competenze dei docenti predetti in modo chiaro e sintetico, evidenziando titolo di studio e pregressa esperienza nelle materie oggetti della formazione
- il **box 40** dettagli in modo coerente le modalità di realizzazione della formazione specifica
- il **box 41** elenchi in modo completo ed articolato lo sviluppo delle lezioni, articolate in moduli assegnati esplicitamente ad ogni docente elencato nel box 38
- il **box 42** ponderi l'impegno complessivo dedicato alla formazione specifica, garantendo almeno il minimo previsto dalla circolare UNSC
- il **box 43** presenti inalterata la parte a cura di ASC nazionale e descriva in modo chiaro le azioni di monitoraggio locale della formazione specifica in capo alla sede di attuazione