Tabella valutativa per la dimensione del processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criteri | Indicatori (Processo) | Fonti di verifica |
| **Inclusione** | * **Adesione** (n° di persone invitate in rapporto al numero degli iscritti, o che hanno dato la disponibilità a partecipare)
* **Presenza** (n° di persone iscritte, o che hanno dato la disponibilità a partecipare, in rapporto al numero degli effettivi partecipanti)
* **Rappresentatività**

(profilo dei partecipanti rispetto a **genere**, **età**, **titolo di studio**, **residenza**)* **Eterogeneità** (coinvolgimento di diverse tipologie di partecipanti quali cittadini, associazioni, imprese, ecc.; presenza di soggetti fisicamente/socialmente deboli; attivazione di partnership con altri enti e/o associazioni)
 | * Analizzare la **documentazione di progetto** (mappatura degli stakeholder oppure modalità di svolgimento del campionamento dei partecipanti.
* Documentare tutte le **e-mail inviate, le telefonate fatte, gli inviti spediti**, ecc.
* Raccogliere le **schede di iscrizione** (per gli eventi).
* Raccogliere le **presenze** attraverso un registro (per gli incontri).
* Somministrare un **questionario** prima dell’inizio del processo in cui siano richiesti dati riguardanti genere, età, titolo di studio, residenza.
* Utilizzare **interviste, focus group** oppure **l’osservazione partecipante** del facilitatore per tener traccia della presenza di soggetti fisicamente/socialmente deboli.
 |
| **Trasparenza, “Carta di identità del processo”, comunicazione, informazioni** | * **Periodica comunicazione** riguardante il processo e i suoi risultati.
* Realizzazione di un **report conclusivo (“Biografia del processo”)**.
* Presenza/formalizzazione/pubblicazione della “Carta di identità del processo”.
* L’**obiettivo** e le **modalità** di svolgimento del processo sono **chiaramente comunicati**.
* I partecipanti hanno accesso a informazioni **complete** e formulate in un **linguaggio comprensibile**.
 | * Utilizzare **interviste e/o focus group**.
* **Documentazione di progetto** relativa alla comunicazione (azioni effettuate, prodotti realizzati e canali/strumenti utilizzati quali pagine e siti web, piazza online, social network, documentazione di approfondimento fornita ai partecipanti, rassegna stampa, ecc., fornendo tutti i dati disponibili e/o facilmente reperibili).
* Somministrare un **questionario** prima dell’inizio del processo e al termine, con un affondo sulla comunicazione/informazione.
 |
| **Struttura e metodo** | * Tecniche e strumenti adatti alle **specificità** del processo e alle **risorse disponibili**.
* **Integrazione online e offline**.
* **Facilitatori/moderatori/conduttori** capaci e neutrali.
* **Influenza** partecipanti.
 | * Utilizzare **interviste e/o focus group**.
* Analizzare il **documento di progetto**, i **verbali/report** realizzati ad ogni incontro, ecc.
* Analisi degli **strumenti online** attivati (sondaggi, forum…).
* Strumenti di ***social* e *web analytics***.
* Utilizzare le risposte date al **questionario** ex post, nel quale devono essere previste domande relative al ruolo di facilitatori/moderatori/conduttori del processo (online e offline)
 |
| **Risorse** | * **Risorse disponibili** (umane, finanziarie, tecniche, logistiche, comunicative)
* **Costo-contatto** (rapporto costo totale processo/n° partecipanti)
* **Costo-idea o contributo** (rapporto costo totale processo/n° idee o proposte emerse).
 | * Analizzare il **documento di progetto** e i **materiali prodotti** nel corso del processo (documenti relativi alla pianificazione/gestione delle risorse, **registro presenze** partecipanti, **verbali** degli incontri).
* **Documentazione finanziaria** (ricevute, fatture, ecc.)
 |