



GUIDA ALLA COMPILAZIONE ALBERATURA

SPORT E CULTURA PER L'INCLUSIONE 2026



Come si compila?

Questa raccolta dati non serve solo al monitoraggio della Fondazione: l'obiettivo è aiutare l'ente a *capire in modo chiaro il proprio operato, verificare se le attività stanno producendo i risultati attesi e orientare eventuali aggiustamenti in corso d'opera.*

● Indicatori cosa sono:

Panel di indicatori per descrivere in modo omogeneo:

- **Attività realizzate** (cosa è stato fatto)
- **Beneficiari/enti coinvolti** (chi e quanti)
- **Risultati/cambiamenti** prodotti dal progetto

Tipologie:

- **Indicatori di Realizzazione (IdR)**: misurano **output/attività** (azioni, eventi, ore, enti coinvolti)
- **Indicatori di Esito (IdE)**: misurano **effetti/cambiamenti** su destinatari e contesto (es. accessibilità, risorse attivate, miglioramenti osservabili)

Possibile aggiungere **indicatori specifici di progetto** solo se utili e **senza duplicare** quelli già presenti

Come si compila?

● Compilazione: cosa/quando

In candidatura (obbligatorio)

Compilare solo i **Valori Attesi**:

T1 = 12° mese, T2 = 24° mese

Allegare l'Excel in piattaforma ("Documenti di progetto")

Inserire **solo valori numerici/percentuali** (es. 120, 35, 65%)

✗ Niente formule/metodi/dettagli di calcolo (saranno richiesti dopo)

Se il contributo è assegnato

Compilare anche i **Valori Conseguiti** al T1 e T2

Caricare l'Excel aggiornato in "Rendiconta" → "Documenti Vari" (secondo scadenze Ufficio Monitoraggio)

Regole base

- Solo **numeri** nelle celle dei valori (no testo)
- Se non ci sono azioni nell'anno → **0** + motivazione nelle **specifiche qualitative**
- Se non pertinente → "**Dato non disponibile**" + motivazione nelle specifiche
- Compilazione **progressiva** (I valori devono riflettere l'andamento: se un'attività parte nel secondo anno, al primo anno inserire 0.)
- Metodo **cumulativo**: T2 = **totale fino al 24° mese** (es. 100/anno → T1=100, T2=200)
- **Specifiche qualitative** sempre: cosa include il valore, collegamento alle attività, scostamenti; indicare anche lo **strumento di rilevazione** (registri, questionari, ecc.)

Mini box (come si misura l'indicatore)

Cosa vale - cosa non vale come evidenza

Cosa vale: breve nota strutturata con cosa comprende il dato, periodo/attività di riferimento, fonte (registro presenze, elenco beneficiari, verbale, questionario) + eventuale motivazione scostamenti.

Cosa non vale: testo generico senza indicare elementi richiesti (es. cosa, chi, quando / a cosa si riferisce).

•(2.2; 5.1) **Cosa vale:** verbale con almeno **decisione presa/proposta approvata, partecipanti** (incluse fasce/beneficiari se richiesto), **azioni successive** (chi fa cosa e entro quando) + eventuale traccia di voto/consenso.

Cosa non vale: incontro informativo senza decisione/esito.

•(3.2) **Cosa vale:** evidenza di co-progettazione con almeno **attività definita insieme** (obiettivi/ruoli/contributi), **output prodotto** (programma, format, piano di lavoro), **traccia del processo** (verbale, mail di lavoro, documento condiviso/versioni).

Cosa non vale: partner citato senza specificare cosa è stato co-definito.

•(3.3) **Cosa vale:** assetto di continuità con almeno **soggetto responsabile, risorse già previste** (budget, personale, spazi, integrazione in servizio), **accordo/atto o calendario minimo** (anche "pilota" già programmato).

Cosa non vale: continuità dichiarata senza indicare chi gestisce e con quali risorse.

•(4.4) **Cosa vale:** riferimento verificabile con almeno **ente titolare, nome del piano/atto, data/anno, passaggio/sezione** che recepisce la soluzione + prova che è **adottato/ufficiale** (delibera, determina, documento finale).

Cosa non vale: richiamo a policy/piani senza ente/nome e senza un minimo riferimento.

**Supporto alla
compilazione
degli indicatori
più complessi.**

Mini box (come si misura l'indicatore)

Cosa vale - cosa non vale come evidenza

•(1.2) **Cosa vale:** criteri di agevolazione + registro voucher/esenzioni (anche anonimizzato) + evidenze minime (es. elenco quote ridotte/azzerate, traccia utilizzo).

Cosa non vale: accessibilità economica "dichiarata" senza traccia di agevolazioni o beneficiari.

•(1.9) **Cosa vale:** registro supporti con **tipo** (trasporto, mediazione, ausili, accompagnamento, adattamenti), **data/durata, beneficiario/codice**, e collegamento all'attività a cui ha permesso la partecipazione.

Cosa non vale: supporto di accessibilità "generico" ("li abbiamo aiutati") senza indicare quale supporto e per chi.

•(1.8) **Cosa vale:** misura **pre/post** con strumento semplice (scheda o questionario), indicazione **n. risposte**, sintesi risultati (anche aggregata) + traccia somministrazione (date/modalità).

Cosa non vale: miglioramento autonomia/autoefficacia basato solo su impressioni o storie singole.

•(2.4) **Cosa vale:** evidenze di partecipazione: **iscrizioni/check-in/presenze**, liste partecipanti, registrazioni eventi/laboratori; se utile distinzione tra partecipazione attiva e pubblico generico.

Cosa non vale: cittadini "coinvolti" confusi con "raggiunti" (like, view, volantini, newsletter).

•(3.1) **Cosa vale:** feedback **strutturati e archiviati** (survey, interviste, focus, schede) conteggiati per **risposta/contributo**, con breve sintesi su cosa è emerso e cosa è stato migliorato.

Cosa non vale: feedback "informale" (commenti a voce/chat) conteggiato come feedback raccolto.

Mini glossario (cosa intende l'indicatore)

- 1.2 **"Accessibilità economica"**: riduzione reale delle barriere di costo (quote, attrezzature, trasporti) che rende le attività fruibili ai beneficiari.
- 1.8 **"Autonomia/autoefficacia"**: cambiamento personale percepito (autonomia = gestire compiti/decisioni; autoefficacia = sentirsi capaci di farcela).
- 1.9 **"Supporto di accessibilità"**: sostegno concreto che rimuove ostacoli alla partecipazione (economici, logistici, comunicativi, culturali, disabilità) e personalizza l'inclusione.
- 2.1 **"Incontro strategico"**: riallineamento su obiettivi, priorità, governance e ruoli (non coordinamento operativo).
- 2.2 **"Beneficiari in governance"**: beneficiari con possibilità di incidere su scelte e priorità (non solo ascolto/partecipazione ad attività).
- 2.3 **"Ente attivo"**: partner che svolge un ruolo operativo e porta risorse/azioni (non adesione formale)
- 2.4 **"Cittadini coinvolti"**: persone che partecipano attivamente ad almeno un'attività (non semplicemente raggiunte da comunicazione).
- 3.1 **"Feedback"**: contributo strutturato e documentato usato per migliorare (non opinioni informali).
- 4.4 **"Integrazione in piani/policy"**: soluzione recepita in strumenti/atti di pianificazione o regolazione, quindi potenzialmente stabile oltre il progetto.
- 5.1 **"Co-decisione intergenerazionale"**: decisioni chiave prese con partecipazione effettiva di tutte le fasce previste (non sola consultazione).

***Siamo disponibili per la
consulenza alla compilazione:***

Scrivici alla mail:

monitoraggio@fondazionecariverona.org

Chiamaci:

dal Lun-Ven 11-13