



Manuale per i processi comunali

Versione aprile 2020

1 Preparazione

1.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare gli incontri (data, stanza, tecnologia, partecipanti)	Comune
Preparare gli incontri di discussione (contenuto)	FSPG
Redigere il contratto finale: chiarire il modello di pagamento + metodo di pagamento + opzione di sondaggio	FSPG
Firmare il contratto	FSPG / Comune
Eventualmente fatturare la prima rata	FSPG
Presentare la domanda di finanziamento al cantone	Cantone
Chiarire il finanziamento dei costi di follow-up (attuazione del progetto/strutture)	Comune
Informare il parlamento cantonale/regionale dei giovani	FSPG
Informare i delegati cantonali della gioventù	FSPG
Inviare il manuale al comune	FSPG

1.2 Procedura degli incontri di discussione

I seguenti argomenti saranno discussi durante gli incontri:

- ▶ Presentazione della FSPG e del progetto engage.ch
- ▶ Presentazione del processo per il comune e degli obiettivi
- ▶ Discussione sugli obiettivi del comune
- ▶ Discussione sulle specificità del comune, i punti di ancoraggio, le parti interessate importanti
- ▶ Chiarimento dei costi del progetto di finanziamento (engage.ch + costi di follow-up)
- ▶ Eventuale chiarimento di punti ancora aperti del contratto
- ▶ Chiarimenti sui prossimi passi



1.3 Consigli e suggerimenti

- ▶ Almeno 2-3 persone del comune dovrebbero partecipare all'incontro di discussione. Se fosse previsto un progetto regionale, dovrebbe essere presente almeno una persona per ogni comune. Questo offre più opportunità di discussione e permette di rispondere al maggior numero possibile di domande direttamente durante la riunione. Se il progetto fosse stato avviato dai politici, il responsabile (ad esempio l'animatore giovanile) dovrebbe essere presente all'incontro di discussione.
- ▶ Il contratto può anche essere firmato direttamente alla riunione di discussione, questo richiede che tutte le opzioni del contratto siano chiarite in anticipo.
- ▶ Idealmente dovrebbero essere presenti rappresentanti della politica e del lavoro giovanile del comune.

2 Kick-off

2.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Creare il canale engage.ch e inviare il link al comune	FSPG
Assegnare i diritti di moderazione per il canale	FSPG
Organizzare un workshop per i diritti di moderazione del canale	Comune
Preparare e dare un workshop di facilitazione	FSPG
Fissare la data del kick-off	Comune
Riunire i partecipanti desiderati (i giovani devono far parte del gruppo di supporto)	Comune/FSPG
Inviare l'invito (almeno due settimane prima del kick-off)	Comune*
Inviare un promemoria per il kick-off (una settimana prima)	Comune*
Organizzare l'aperitivo	Comune
Invitare i media	Comune*
Stilare un calendario approssimativo (tabella di marcia)	FSPG
Organizzare la stanza dove sarà svolto l'incontro e la tecnologia necessaria	Comune
Chiarire la procedura per il kick-off con il comune	FSPG



Preparare il contenuto del kick-off	FSPG
Stilare una lista di contatti per il gruppo di supporto e portarla con sé	FSPG
Prendere i verbali della riunione	Da chiarire
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire

* La FSPG mette a disposizione dei modelli

2.2 Procedura del kick-off

Il seguente script mostra la procedura standard di un incontro di kick-off.

Script del kick-off				
Durata	Contenuto/ordine del giorno	Pianificazione dettagliata	Mezzo	Chi
XX 30'	Preparazione	Allestire il proiettore, preparare la lavagna flipchart, sistemare sedie e tavoli, preparare l'aperitivo, dare il benvenuto agli ospiti e ai media		
XX 10'	Saluti	Breve presentazione del lavoro di preparazione precedente e degli obiettivi del comune Breve introduzione sulla FSPG Chiarimento riguardo alla questione del "tu" e presentazione dell'ordine del giorno Chiarimento degli obiettivi del kick-off	Presentazione con il proiettore (suono incluso)	Comune & FSPG
XX 30'	Situazione attuale nel campo della partecipazione giovanile	10' Quali forme di partecipazione politica esistono nel comune? 5' Classificazione delle forme tra quelle formali, scolastiche ed extrascolastiche (plenaria)	Post-it per scrivere le forme. Attaccare post-it delle forme per età (a che età si può	FSPG



		<p>10' In quali ambiti i giovani non possono partecipare o possono partecipare solo in misura limitata? (In gruppo)</p> <p>10' Cosa si vuole raggiungere con la partecipazione politica?</p>	<p>usufruire di che forma di partecipazione) sulla lavagna flipchart (12-17; 18-25).</p> <p>A3 Lacune Visione futura</p>	
5'	Partecipazione politica	Breve input su cosa la FSPG intende per partecipazione politica		
15'	Presentazioni dei partecipanti e dei loro obiettivi	<p>I partecipanti si presentano brevemente e comunicano perché stanno partecipando o qual è la loro motivazione</p> <p>I partecipanti definiscono i loro obiettivi in relazione a quelli del processo di engage.ch (opinione sul progetto)</p>		
15'	Contenuto del progetto	Presentazione di engage.ch e discussione dei punti in sospeso		FSPG
20'	Definire le prossime tappe	<p>Chiarire le seguenti questioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Composizione del gruppo di supporto al progetto ▶ Età del gruppo target ▶ Campagna ▶ Presentare il calendario e pianificare le date da definire (durata sondaggio, riunione/i, evento engage.ch) 		
	Chiusura & aperitivo	<p>Domande & prospettive</p> <p>Discorso di chiusura e saluti</p>		



2.3 Consigli e suggerimenti

- ▶ Quando si crea il calendario, è importante prendere in considerazione le festività e gli eventi locali.
- ▶ È vantaggioso avere un gruppo di progetto che sia il più ampio possibile (con membri di club, giovani, politici locali, rappresentanti del comune, animatori, rappresentanti delle scuole, giornalisti, rappresentanti dei PG regionali o cantonali, ecc.).
- ▶ I contatti personali dei vari membri non dovrebbero essere sottovalutati nella composizione del gruppo di supporto, al fine di motivare ulteriori persone a partecipare dopo il kick-off, se necessario.
- ▶ I giovani che sono invitati al kick-off dovrebbero essere informati il più chiaramente possibile riguardo a ciò che è previsto durante l'incontro e sul fatto che sono una parte importante di esso in qualità esperti per la loro generazione.
- ▶ Il gruppo di supporto al progetto può anche essere riunito senza un evento iniziale, per esempio dalla commissione giovanile locale (per esempio a Wetzikon).
- ▶ A Regensdorf i giovani non hanno potuto essere presenti al kick-off. Si è tenuto un secondo breve kick-off, in cui i giovani sono stati informati sul progetto in un ambiente molto informale. Molte idee sulla campagna, ecc. erano già sviluppate. Al contrario, i giovani di Kriens hanno partecipato direttamente al kick-off ed erano piuttosto riluttanti a venire. Potrebbe valere la pena di discutere con il gruppo giovanile locale se i giovani debbano essere incontrati prima del kick-off in modo che si conoscano già quando incontrano gli adulti.
- ▶ Il workshop di moderazione può essere parte del kick-off. Può anche avere luogo dopo il kick-off se i giovani devono anche avere i diritti di moderazione per il canale. Questo deve essere chiarito durante il kick-off.

3 Campagna

3.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare la riunione (data, stanza, tecnologia)	Comune
Inviare gli inviti per la riunione della campagna	Comune*
Preparare la riunione della campagna (contenuto)	Comune*
Prendere i verbali	Da chiarire*
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire
Adattare il sondaggio e inserirlo sul canale	FSPG
Testare il sondaggio con un paio di giovani a scelta	Comune



Analisi del sondaggio	FSPG
Pubblicare i risultati del sondaggio sul canale	FSPG
Preparare la presentazione dei risultati del sondaggio per l'evento	FSPG
Creare la campagna sul canale	Da chiarire
Inserire news/media sul canale	Da chiarire
Materiale grafico della campagna (volantini, manifesti, social media)	FSPG
Inviare materiale social media al gruppo di supporto	Da chiarire
Stampa del materiale della campagna (volantini, manifesti)	Comune
Creare una lettera da spedire ai giovani	Comune*
Spedizione di volantini ai giovani	Comune
Coordinamento generale della campagna	Comune
Relazioni con i media	FSPG

* La FSPG mette a disposizione dei modelli

3.2 Procedura della riunione per la campagna

I seguenti argomenti saranno discussi durante la riunione:

- ▶ Presentazione canale engage.ch + moderatori del canale
- ▶ Sondaggio e obiettivi
- ▶ Campagna e obiettivi
- ▶ Materiale della campagna offline + online
- ▶ Misure della campagna (+ responsabilità) offline + online
- ▶ Prima discussione per l'evento engage.ch

3.3 Consigli e suggerimenti

- ▶ Nella pianificazione della campagna, assicurarsi di considerare gli eventi locali durante i quali si potrebbe pianificare le attività della campagna (mercato settimanale, festa di paese, ecc.).
- ▶ Durante la campagna può essere vantaggioso coinvolgere la scuola in modo che gli studenti abbiano il tempo di compilare il sondaggio in classe. In alternativa, i membri del gruppo di supporto possono presentare il progetto in diverse classi, distribuire volantini durante l'intervallo, ecc. Può anche essere messo a disposizione del materiale didattico o può venir sfruttata l'offerta aggiuntiva del "workshop engage.ch".
- ▶ È importante ricordare che solo i giovani fino a 18 anni possono essere raggiunti attraverso le scuole! I giovani al di fuori della scuola dovrebbero essere contattati attraverso altri canali.



- ▶ Un modo per incoraggiare i giovani a partecipare è l'estrazione di un premio tra tutti i partecipanti (per esempio, biglietti per il cinema o ingresso a un concerto).
- ▶ La campagna offre una buona opportunità per l'intero gruppo di supporto di essere coinvolto in modo creativo. Per esempio, può determinare la grafica o i video per i social media. Un'altra idea potrebbe essere quella di organizzare un piccolo evento, per esempio un concerto in cui si distribuiscono volantini.

4 Evento

4.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare la riunione (data, stanza, tecnologia)	Comune
Inviare gli inviti per la riunione di preparazione dell'evento	Comune*
Preparare la riunione di preparazione dell'evento (contenuto)	Comune*
Preparare lo "stato attuale" della campagna per la riunione	FSPG
Prendere i verbali	Da chiarire*
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire
Organizzare l'evento (stanza, tecnologia)	Comune
Creare e stampare il programma	Comune*
Creare e stampare lo script/scenario	FSPG
Organizzare un programma di "accompagnamento" (p.es. spazio svago per i giovani) e l'aperitivo	Comune
Eventualmente organizzare un'estrazione a premi	Comune
Invitare politici e altri ospiti	Comune*
E-mail ai giovani che hanno partecipato alla campagna	FSPG
Eventualmente e-mail ai PG cantonali/regionali	FSPG
Adattare e stampare la guida alla moderazione	FSPG
Determinare gli argomenti di discussione in base alle proposte	Comune
Preparare documento con proposte per argomento e stamparlo	FSPG



Personalizzare e stampare moduli di feedback	FSPG
Stampare 2 copie dell'analisi del sondaggio	FSPG
Preparare lista delle persone che desiderano ricevere l'analisi del sondaggio (chiedere chi vuole la lista ed annotare le persone e il rispettivo contatto per l'invio)	FSPG
Preparare le carte con i temi per ogni tavolo	Comune
Eventualmente preparare le carte con i nomi dei partecipanti	Comune
Introdurre i moderatori il giorno stesso dell'evento	FSPG
Foto/video durante l'evento	Da chiarire
Inviare comunicato stampa	Comune*
Relazioni con i media in generale	FSPG
Raccogliere i risultati dell'evento	Da chiarire
Inviare i risultati dell'evento alle parti interessate (stakeholder)	Comune
E-mail di ringraziamento con ulteriori informazioni e risultati al gruppo di supporto	Comune
E-mail di ringraziamento con ulteriori informazioni e risultati ai gruppi di progetto	Comune
Aggiornare le proposte selezionate sul canale	FSPG
Aggiornare news/media sul canale	Da chiarire
Valutare i moduli di feedback	FSPG
Inviare il sondaggio alle persone interessate e ai partecipanti	FSPG

* La FSPG mette a disposizione dei modelli

4.2 Procedura della riunione per l'evento

Durante la riunione saranno discussi i seguenti argomenti:

- ▶ Stato della campagna e confronto con gli obiettivi
- ▶ Altre misure della campagna
- ▶ Sequenza degli eventi
- ▶ Moderazione dei tavoli di discussione



- ▶ Invito dei partecipanti
- ▶ Responsabilità prima e durante l'evento

4.3 Procedura dell'evento

Il seguente script mostra la procedura standard di un evento engage.ch.

Script evento engage.ch				
Durata	Contenuto/ordine del giorno	Pianificazione dettagliata	Mezzo	Chi
16h30 60'	Preparazione	Briefing dei moderatori, allestire il proiettore, preparare la lavagna/flipchart, sistemare sedie e tavoli, preparare l'aperitivo, accogliere gli ospiti e i media		Comune e FSPG
17h30 10'	Saluti	Dare il benvenuto a tutti, qualche parola sul progetto, introduzione del gruppo di supporto al progetto, auspici per l'evento	PP	Comune
17h40 10'	Presentazione della procedura	Di cosa tratta l'evento engage.ch Info sondaggio e proposte Annunciare la procedura Obiettivo: selezionare e sviluppare ulteriormente le proposte in modo che possano essere implementate: alla fine dell'evento dovrebbe essere chiaro come procedere concretamente		Comune o FSPG
17h40 10'	Presentazione dei risultati del sondaggio	Presentare brevemente i risultati più importanti usando 4-5 grafici	PP	Comune
18h00 10'	Presentazione dei gruppi tematici da parte dei moderatori	I moderatori si presentano e dicono di quale gruppo tematico sono responsabili, quali problemi saranno discussi e a quale tavolo saranno discussi i problemi Formazione di gruppi: i giovani si spartiscono in aree tematiche		Moderatori



18h10 40'	Selezione delle proposte per gruppo tematico	Discutere le proposte utilizzando i criteri di selezione Selezionare 1-2 proposte tra quelle rimanenti	Guida alla moderazione	Giovani, politici
18h50 40'	Elaborazione delle proposte in progetti	Discutere le questioni selezionate nei gruppi, concretizzarle e definire come potrebbe essere affrontata l'implementazione	Guida alla moderazione	Giovani, politici
19h30 30'	Presentazione delle idee del progetto	Ogni gruppo presenta le proposte selezionate e i progetti sviluppati a partire da esse nella sessione plenaria o spiega perché non è nato alcun progetto concreto		Giovani
20h00 10'	Passi successivi e domande	L'obiettivo è l'implementazione Organizzare ulteriori incontri con le parti interessate, da un lato per implementare progetti e strutture, pianificare future forme di partecipazione (p.e.: PG)		FSPG
20h10	Aperitivo, feedback	Distribuire il foglio di feedback e contattare i responsabili delle idee di progetto per il prossimo incontro del gruppo di supporto		FSPG

4.4 Consigli e suggerimenti

- ▶ Se possibile, programmare la riunione di preparazione dell'evento verso la metà della campagna, in modo da poter pianificare nuove misure dopo la valutazione intermedia della campagna.
- ▶ L'evento dovrebbe svolgersi in una data e in un momento della giornata che vada bene soprattutto per i giovani → non troppo tardi la sera e non la sera del fine settimana ecc. È importante consultare i giovani del gruppo di supporto quando si decide la data.
- ▶ L'evento è aperto al pubblico e i giovani non devono registrarsi. Tuttavia potrebbe essere utile l'opzione di registrarsi tramite WhatsApp.
- ▶ Una breve introduzione per i politici può essere utile, soprattutto per chiarire il loro ruolo e lo scopo dell'evento.
- ▶ Un programma di accompagnamento interessante può attirare all'evento giovani che altrimenti non parteciperebbero. A Bassersdorf, per esempio, la palestra era aperta per giochi e sport dopo l'evento.
- ▶ Invece di un catering professionale, l'aperitivo può anche essere organizzato dai membri del gruppo di supporto.



- ▶ I giovani del gruppo di supporto possono vivere la serata come partecipanti, e allo stesso tempo possono anche essere valorizzati attraverso un compito prima o dopo la parte ufficiale della serata. Ad esempio, i giovani possono anche assumere la moderazione della serata.
- ▶ Il programma dovrebbe essere il più flessibile possibile: per esempio, gli argomenti di discussione possono essere omessi se non risvegliano l'interesse dei giovani partecipanti, o il tempo di discussione può essere accorciato o esteso a seconda delle esigenze.
- ▶ È anche possibile prevedere un "tavolo della partecipazione" accanto ai tavoli tematici, dove si discute in generale delle forme e degli strumenti di partecipazione.
- ▶ Durante l'attribuzione delle persone ai tavoli di discussione, ci si dovrebbe assicurare che ad ogni tavolo siano seduti almeno tanti giovani quanto adulti. In caso contrario, gli adulti dovrebbero ritirarsi dal tavolo (per esempio, i membri del gruppo di supporto che non sono né moderatori né politici).
- ▶ È importante che all'evento sia già chiaro quali sono i prossimi passi (se possibile con una data), in modo che per i partecipanti sia il più chiaro possibile che le proposte saranno portate avanti.
- ▶ Un riassunto dell'evento e dei risultati può anche essere inviato a tutto il consiglio comunale, per esempio per mostrare l'impegno dei giovani.

5 Attuazione del progetto

5.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare la riunione (data, stanza, tecnologia)	Comune
Inviare gli inviti per la riunione (gruppi di progetto + gruppo di supporto)	Comune*
Preparare il contenuto della riunione	Comune*
Prendere i verbali della riunione	Da chiarire*
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire
Possibilmente "allenare" il gruppo di progetto prima dell'incontro	Comune
Porre domande frequenti ai gruppi di progetto	Comune
Possibilmente assistenza concreta per i gruppi di progetto	Comune
Aggiornare le proposte dei progetti sul canale	Da chiarire
Aggiornare news/media sul canale	Da chiarire

* La FSPG mette a disposizione dei modelli



5.2 Procedura della riunione di progetto

I seguenti argomenti saranno discussi durante la riunione:

- ▶ Revisione e valutazione dell'evento
- ▶ Presentazione dei progetti individuali
- ▶ Discussione dei progetti e determinazione di un "padrino" per progetto
- ▶ I prossimi passi dell'implementazione del progetto

5.3 Consigli e suggerimenti

- ▶ È possibile combinare la riunione del progetto con la riunione della struttura (capitolo 6.2).
- ▶ I giovani dovrebbero essere in grado di realizzare i progetti nel modo più indipendente possibile, ma è comunque importante avere una persona di riferimento che sia disponibile per rispondere alle domande e aiutare con i problemi. Questo può essere fatto dal gruppo di supporto attraverso una sorta di "sistema di padrinato". Tuttavia, anche altre persone (ad esempio altri partecipanti all'evento) possono impegnarsi in questo senso
- ▶ È importante lasciare che i giovani facciano le loro esperienze, compresi gli errori. Una cultura aperta agli errori tra i padrini e il gruppo di supporto è quindi importante e dovrebbe essere comunicata come tale. Allo stesso tempo, è importante non creare aspettative irrealistiche. Dovrebbe essere chiaro ai giovani a cosa vanno incontro con il loro impegno (per esempio, dovrebbe essere chiaro quanto tempo ci vuole per l'approvazione di una domanda da parte del consiglio locale, ecc.)
- ▶ Una possibilità di supporto è quella di offrire un incontro regolare in cui i gruppi di progetto possano incontrarsi. La Youth Work Regio Kerzers ha istituito un tavolo di lavoro, che è parte integrante del programma. Questo ha luogo regolarmente e dà così ai giovani una struttura e uno spazio per continuare a lavorare
- ▶ Un'altra possibilità è che, per esempio, le associazioni o le strutture appena fondate come parte del processo di engage.ch assumano progetti. Per esempio, un parlamento dei giovani appena fondato può prendere in mano i progetti che sono stati sviluppati nel processo di impegno.
- ▶ I giovani possono anche ottenere supporto da altri giovani e allargare il loro gruppo di progetto. In questo modo, i giovani che non hanno preso parte all'evento engage possono anche partecipare
- ▶ La comunicazione sull'avanzamento dei progetti è importante affinché tutte le persone coinvolte, così come tutti i residenti del comune, possano seguire il progresso delle idee dei giovani. Questo può essere mostrato sul canale engage.ch, sui canali social media dei partecipanti e del comune, così come nei media classici. Anche il gruppo di supporto dovrebbe essere informato regolarmente

6 Strutture e kick-on

6.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare la riunione (data, stanza, tecnologia)	Comune



Inviare gli inviti per la riunione	Comune*
Preparare il contenuto per la riunione	Comune*
Prendere i verbali della riunione	Da chiarire*
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire
Inviare documento informativo sulle strutture al gruppo di supporto	Da chiarire*
Se lo si desidera, sviluppare una raccomandazione per una struttura	FSPG
Attuare la struttura scelta	Comune
Fornire consulenza per l'attuazione della struttura scelta (varia a seconda della struttura)	FSPG
Fissare la data per il kick-on	Comune
Organizzare la stanza e la tecnologia per il kick-on	Comune
Creare il programma per il kick-on	Comune*
Creare lo script per il kick-on	Comune*
Inviare l'invito	Comune*
Inviare promemoria per il kick-on (una settimana prima)	Comune*
Organizzare l'aperitivo	Comune
Rapporti generali con i media	FSPG
Inviare un comunicato stampa	Comune*
Stampare il rapporto di analisi del sondaggio, se necessario	FSPG
Aggiornare news/media sul canale	Da chiarire
Aggiornare le proposte sul canale	Da chiarire

* La FSPG mette a disposizione dei modelli

6.2 Procedura della riunione per la struttura

I seguenti argomenti saranno discussi durante la riunione:

- ▶ Aggiornamento sullo stato dei progetti
- ▶ Informazioni su possibili strutture di partecipazione
- ▶ Discussione e scelta di una o più strutture



- ▶ Responsabilità e passi successivi per l'attuazione della/e struttura/e
- ▶ Modulo di discussione e procedura kick-on
- ▶ Responsabilità kick-on

6.3 Procedura kick-on

Il kick-off è la conclusione ufficiale del processo engage.ch. La forma e lo svolgimento concreto di questo evento dipendono dal comune. I seguenti punti possono essere inclusi nel programma.

- ▶ Revisione del processo: quali passi sono stati fatti?
- ▶ Stato ed attuazioni dei progetti
- ▶ Attuazione (prevista) delle/a strutture/a di partecipazione

6.4 Consigli e suggerimenti

- ▶ I risultati del sondaggio tra i giovani dovrebbero essere utilizzati per la scelta della struttura.
- ▶ A seconda della struttura, possono essere utilizzate varie offerte di follow-up della FSPG (ad esempio il progetto di follow-up di engage.ch, la consulenza della fondazione per i parlamenti dei giovani, le offerte easyvote ecc.).
- ▶ I possibili formati del kick-on potrebbero essere: worldcafé sui progetti, speed debating sul tema della partecipazione o sulle strutture previste, conferenza pubblica con presentazioni, tavola rotonda sui risultati del processo, festa per i giovani partecipanti, mostra, inaugurazione di un progetto (per esempio spazio giovani), fondazione di una struttura (per esempio associazione giovanile), ecc.
- ▶ L'organizzazione (parziale) del kick-on può anche essere affidata a un gruppo di giovani.
- ▶ Un programma sociale emozionante (festa, concerto, grigliata, ecc.) o l'integrazione del kick-on in un altro evento del comune può aumentare il numero di partecipanti.

7 Chiusura

7.1 Compiti

Compiti	Responsabile
Organizzare la riunione di valutazione (data, stanza, tecnologia)	Comune
Creare un questionario online	FSPG
Invito alla sessione di valutazione incl. link al questionario online e richiesta del "Dossier volontariato"	Comune
Valutare il questionario online e preparare la presentazione	FSPG



Creare un "Dossier volontariato"	FSPG
Riflettere e considerare domande più approfondite per la riunione	Da chiarire di volta in volta
Preparare l'aggiornamento sull'attuazione dei progetti + strutture	Comune
Eventualmente organizzare un aperitivo di chiusura ecc.	Comune
Prendere i verbali della riunione	Da chiarire*
Inviare i verbali delle riunioni al gruppo di supporto	Da chiarire
Realizzare la prima versione del rapporto locale	FSPG
Completare la prima versione del rapporto locale	Comune
Realizzare la versione finale del rapporto locale	FSPG
Fatturare e inviare al comune	FSPG

* La FSPG mette a disposizione dei modelli

7.2 Procedimento della riunione di valutazione

Durante la riunione saranno discussi i seguenti argomenti:

- ▶ Risultati della valutazione online
- ▶ Discussione dei risultati e domande di approfondimento
- ▶ Stato dei progetti
- ▶ Stato delle strutture
- ▶ Prospettive: quale ruolo dovrebbe avere la partecipazione nel comune in futuro?

7.3 Consigli e suggerimenti

- ▶ Oltre al gruppo di supporto, altre persone chiave possono essere invitate alla sessione di valutazione.
- ▶ La riunione di valutazione è l'ultima sessione del gruppo di supporto, ma in linea di principio quest'ultimo può continuare a riunirsi anche in seguito, per esempio per continuare a lavorare sulla realizzazione delle strutture.
- ▶ Il "Dossier volontariato" (<http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/fr.html>) offre una buona opportunità per valorizzare il lavoro dei membri del gruppo di supporto. Questo è particolarmente importante per i giovani al fine di completare il loro CV per una futura candidatura. Il team di engage.ch sarà lieto di preparare i dossier.
- ▶ Una conclusione informale dopo la riunione di valutazione (situazione sanitaria permettendo) in un caffè (in modo da non escludere nessun membro minorenne) o in un altro luogo offre l'opportunità di rivedere il progetto e celebrare ancora una volta il successo come gruppo.



- ▶ Il rapporto locale è scritto dal team di engage.ch su base continua durante l'intero anno di collaborazione. Alla fine, il comune può aggiungere le proprie idee per creare un quadro il più completo possibile dell'intero processo.
- ▶ Il rapporto locale può anche essere presentato al consiglio comunale locale o come rapporto finale ai finanziatori.
- ▶ Può essere interessante preparare una versione della valutazione specifica per i media e la società civile.