

# ***TUTORIAL PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MONITHON***

# Cos'è Monithon



ACCEDI o REGISTRATI    

SU DI NOI ▾ | DONA  | PARTECIPA ▾ | MONITORAGGIO CIVICO ▾ | CREA UN REPORT 

Cerca nelle pagine e nelle news...



## Scopri e valuta come sono spesi i fondi pubblici.

Monithon è un'iniziativa indipendente e non profit. Dal 2013 sviluppiamo metodi e strumenti per il [monitoraggio civico dei fondi pubblici](#), che tutti possono usare liberamente per valutare l'efficacia degli interventi e contribuire a migliorare le decisioni pubbliche.

Scrivici a [info@monithon.eu](mailto:info@monithon.eu) o contattaci sui social media.

Per l'Università

Per le Istituzioni

Per la Società civile

# [monithon.eu/it/](https://monithon.eu/it/)

Monithon è un'iniziativa indipendente e non profit.

Dal 2013 sviluppa metodi e strumenti per il **monitoraggio civico dei fondi pubblici**, che tutti possono usare liberamente per valutare l'efficacia degli interventi e contribuire a migliorare le decisioni pubbliche.

- ✓ Oltre **1300 report di monitoraggio civico** pubblicati su altrettanti progetti pubblici, con raccolta dati sul campo
- ✓ Oltre **40.000 studenti/esse coinvolti/e** (ASOC + Università) + società civile e giornalisti
- ✓ **62% dei report** sono stati presentati alle pubbliche amministrazioni responsabili

# Leggi i report già pubblicati

The screenshot shows the homepage of the 'monitoring marathon' website. At the top left is the logo, which consists of a stylized 'm' inside a circle with a magnifying glass icon. To the right of the logo are navigation links: 'SU DI NOI', 'DONA', 'PARTECIPA', 'MONITORAGGIO CIVICO', and a yellow button labeled 'CREA UN REPORT'. Below the navigation is a header text: 'LEGGI LE STORIE SU OLTRE 1300 PROGETTI PUBBLICI'. The main content area features a map of Europe with numerous small colored dots representing reports. A search bar is positioned above the map with the text 'Search by municipality'. At the bottom of the map, there is a legend with four categories: 'Efficace', 'efficace ma con problemi', 'inefficace', and 'efficacia non valutabile'. In the bottom right corner of the map area, a white box displays 'REPORT DI MONITORAGGIO CIVICO' and a large red number '1.353'.

in homepage trovi una **mappa** in cui consultare tutti i report di monitoraggio civico già inviati

<https://reports.monithon.eu/>

<https://reports.monithon.eu/>

COMUNE

cerca per comune

SINTESI DEL PROGETTO MONITORATO

**Scuola 'arvalia' - intervento: impianto solare fv**

Il team green power dell'is via dei papareschi di roma sta monitorando il progetto dell'impianto fotovoltaico sul tetto della scuola primaria comunale romana "arvalia", per inquadrare correttamente l'idea del progetto in esame, è opportuno delineare lo scenario ambientale globale in cui si colloca, a tale proposito, il piano di attuazione del piano energetico regionale del lazio (per) (proposta di deliberazione n. 70 del 23/07/2008) è stato elaborato per recepire specifiche ...

→ [leggi il report su Monithon](#)

DATA  
Marzo 2018

GIUDIZIO SINTETICO  
Efficace

STATO DI AVANZAMENTO  
Concluso

TEMA  
Energia e efficienza energetica

PROGRAMMA OPERATIVO  
Non disponibile

FINANZIAMENTO:  
281.668,12 €

CICLO DI PROGRAMMAZIONE  
2007-2013 2014-2020 2021-2027 2000-2006

REPORT DI MONITORAGGIO CIVICO

**1.358**

Ordinati per  
Distanza Giudizio sintetico Budget Data

Cerca tra i risultati

- **Scuola 'arvalia' - intervento: impianto solare fv**  
Distanza: -
- Realizzazione del polo intermodale dell'aeroporto di ronchi dei legionari  
Distanza: -
- Agrivet-centro per l'innovazione dei sistemi di qualità, tracciabilità e certificazione dell'agroalimentare.  
Distanza: -
- Urban revolution  
Distanza: -

Cliccando su uno dei **marker**, troverai una sintesi e il link al report pubblicato

# *Registrazione e login*

Clicca su **ACCEDI O REGISTRATI** in alto a destra  
nella homepage per accedere alla pagina di  
**REGISTRAZIONE**



SU DI NOI ▾ | DONA ❤️ | PARTECIPA ▾ | MONITORAGGIO CIVICO ▾ | **CREA UN REPORT** | 🇬🇧

ACCEDI o REGISTRATI



Cerca nelle pagine e nelle news...



### Scopri e valuta come sono spesi i fondi pubblici.

Monithon è un'iniziativa indipendente e non profit. Dal 2013 sviluppiamo metodi e strumenti per il [monitoraggio civico dei fondi pubblici](#), che tutti possono usare liberamente per valutare l'efficacia degli interventi e contribuire a migliorare le decisioni pubbliche.

Scrivici a [info@monithon.eu](mailto:info@monithon.eu) o contattaci sui social media.

Per l'Università

Per le Istituzioni

Per la Società civile



## BENVENUTO SU MONITHON

**Monithon** è un'iniziativa indipendente e nonprofit che ha l'obiettivo di **monitorare l'efficacia dei fondi pubblici**.

Già tante associazioni e studenti lo stanno facendo in tutta Italia. [Leggi i report di monitoraggio civico](#) pubblicati sui progetti finanziati con soldi pubblici. [Scrivici](#) se vuoi essere coinvolto.

Noi ti aiuteremo a diffondere il tuo report di monitoraggio civico presso i media e le istituzioni, valorizzando al massimo il tuo contributo o quello della tua associazione.

Per creare un report ti devi registrare qui - ci basta una tua mail. Ti guideremo passo dopo passo sulle cose da fare.

Ricorda:

- Ti scriveremo solo ed esclusivamente per accompagnarti nella redazione del tuo report di monitoraggio
- Non monitorare progetti in cui sei coinvolto direttamente, non saresti obiettivo!
- Tutti i nostri strumenti sono gratuiti

### LOGIN O REGISTRATI

→ LOGIN

[PASSWORD DIMENTICATA?](#)

[REGISTRATI](#)

Clicca sul  
pulsante in basso a destra  
**REGISTRATI**  
per creare il tuo profilo  
utente

## REGISTRATI

IN CHE QUALITÀ VUOI REGISTRARTI SU MONITHON?

- ASOC SECONDO GRADO    ASOC PRIMO GRADO    STUDENT3 UNIVERSITARI3  
 SOCIETÀ CIVILE/CITTADINO

EMAIL \*

Email principale...

PASSWORD \*

Password...

NOME UTENTE \*

Nome utente...

CONFERMA PASSWORD \*

Conferma password...

 REGISTRATI

ACCETTO LA **PRIVACY POLICY**

selezionare **“ASOC Secondo Grado”** se sei un team del percorso dedicato alle scuole secondarie di 2° grado in italiano e in inglese, **“ASOC Primo Grado”** se sei un team del percorso dedicato alle scuole secondarie di 1° grado

+

inserire

Email = email ufficiale del team

Nome utente = nome del team

Password

Aspettare alcuni minuti poi controllare la mail  
e **anche la cartella SPAM**  
Confermare l'attivazione dell'account cliccando  
sul **link presente nell'email**



# Fare il LOGIN

user: email del team  
password: la password scelta

**Monithon** è un'iniziativa indipendente e nonprofit che ha l'obiettivo di **monitorare l'efficacia dei fondi pubblici**.

Già tante associazioni e studenti lo stanno facendo in tutta Italia. [Leggi i report di monitoraggio civico](#) pubblicati sui progetti finanziati con soldi pubblici. [Scrivici](#) se vuoi essere coinvolto.

Noi ti aiuteremo a diffondere il tuo report di monitoraggio civico presso i media e le istituzioni, valorizzando al massimo il tuo contributo o quello della tua associazione.

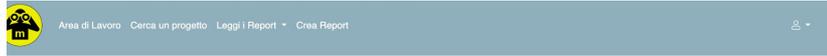
Per creare un report ti devi registrare qui - ci basta una tua mail. Ti guideremo passo dopo passo sulle cose da fare. Ricorda:

- Ti scriveremo solo ed esclusivamente per accompagnarti nella redazione del tuo report di monitoraggio
- Non monitorare progetti in cui sei coinvolto direttamente, non saresti obiettivo!
- Tutti i nostri strumenti sono gratuiti

**LOGIN O REGISTRATI**

[PASSWORD DIMENTICATA?](#)

[REGISTRATI](#)



TEAM PROVA ASOC

**MODIFICA IL TUO PROFILO**

<b>EMAIL *</b> ascuoladioc@gmail.com	<b>CITTÀ</b> La città in cui vivi...	<b>BIO</b> Un piccolo paragrafo introduttivo...
<b>NOME UTENTE *</b> Team prova ASOC	<b>TWITTER</b> @ Handle di Twitter...	
<b>EMAIL SECONDARIA *</b> Email secondaria	<b>CARICA IL TUO AVATAR</b> SCEGLI AVATAR... <b>BROWSE</b>	<b>URL</b> Indirizzo del tuo sito internet...

**PROFILO ASOC**

<b>ISTITUTO</b> Nome dell'Istituto	<b>ID ASOC *</b> ID della piattaforma ASOC
<b>TIPO D'ISTITUTO</b> Tipo d'istituto...	<b>LINK ALLA PAGINA DEL TEAM SUL SITO DI ASOC</b> Link alla pagina del blog del team...
<b>PROVINCIA DELL'ISTITUTO</b> CHIETI	
<b>COMUNE DELL'ISTITUTO</b> Comune dell'Istituto...	

Nella tua pagina utente puoi **personalizzare** il profilo del team.

E' importante compilare il campo dedicato alla **Bio** e le sezioni successive e inserire l'**ID ASOC** del tuo team

***Compilazione  
del report di monitoraggio  
per i Team ASOC Secondo Grado***

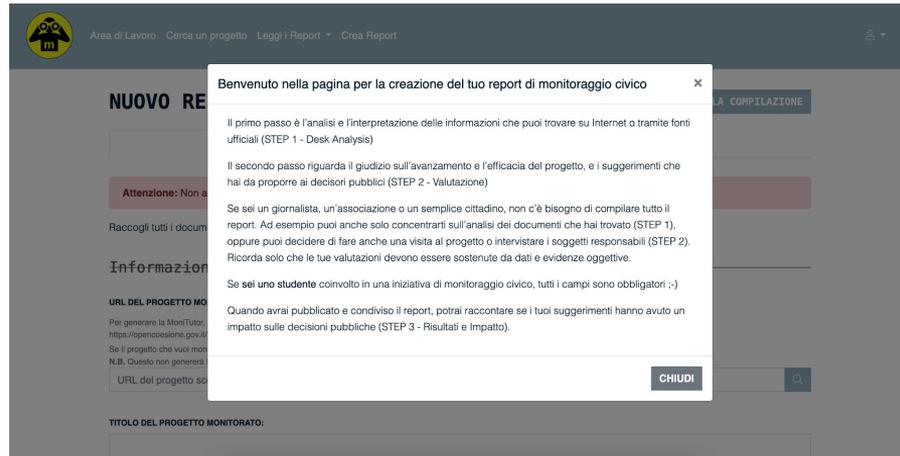
Se sei un Team ASOC del percorso dedicato alle scuole secondarie di 2° grado, una volta effettuato l'accesso in piattaforma clicca sulla voce del menu in alto a sinistra della tua pagina utente **“CREA REPORT”**



The screenshot shows the user interface of the ASOC platform. At the top, there is a navigation bar with a yellow profile icon on the left and a user menu icon on the right. The navigation bar contains the following items: "Area di Lavoro", "Cerca un progetto", "Leggi i Report", and "Crea Report". The "Crea Report" item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed, including a green profile picture, the name "TEAM ASOC SECONDO GRADO PROVA", and the heading "MODIFICA IL TUO PROFILO". The profile form is divided into several sections:

- EMAIL \***: A text input field containing "cinzia@monithon.eu".
- CITTÀ**: A text input field containing "La città in cui vivi...".
- BIO**: A text area containing "Un piccolo paragrafo introduttivo...".
- NOME UTENTE \***: A text input field containing "Team ASOC Secondo grado PROVA".
- TWITTER**: A text input field containing "@ Handle di Twitter...".
- EMAIL SECONDARIA \***: A text input field containing "Email secondaria".
- CARICA IL TUO AVATAR**: A section with a "SCEGLI AVATAR..." button and a "BROWSE" button.
- URL**: A text input field containing "Indirizzo del tuo sito internet...".

## Si apre un pop up con delle indicazioni da leggere attentamente!



Benvenuto nella pagina per la creazione del tuo report di monitoraggio civico

Il primo passo è l'analisi e l'interpretazione delle informazioni che puoi trovare su Internet o tramite fonti ufficiali (STEP 1 - Desk Analysis)

Il secondo passo riguarda il giudizio sull'avanzamento e l'efficacia del progetto, e i suggerimenti che hai da proporre ai decisori pubblici (STEP 2 - Valutazione)

Se sei un giornalista, un'associazione o un semplice cittadino, non c'è bisogno di compilare tutto il report. Ad esempio puoi anche solo concentrarti sull'analisi dei documenti che hai trovato (STEP 1), oppure puoi decidere di fare anche una visita al progetto o intervistare i soggetti responsabili (STEP 2). Ricorda solo che le tue valutazioni devono essere sostenute da dati e evidenze oggettive.

Se sei uno studente coinvolto in una iniziativa di monitoraggio civico, tutti i campi sono obbligatori :-)

Quando avrai pubblicato e condiviso il report, potrai raccontare se i tuoi suggerimenti hanno avuto un impatto sulle decisioni pubbliche (STEP 3 - Risultati e Impatto).

CHIUDI

**NB: i team che seguono ASOC in lingua inglese devono compilare tutti i campi del report Monithon in inglese**

## NUOVO REPORT

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

STEP 1: DESK ANALYSIS

STEP 2: VALUTAZIONE

Attenzione: Non accedere da più dispositivi contemporaneamente!

Raccogli tutti i documenti rilevanti sul progetto che hai deciso di monitorare, e descrivi sinteticamente il progetto.

## Informazioni di Base

## URL DEL PROGETTO MONITORATO:

Per generare la MoniTutor, incolla qui l'indirizzo (URL) della pagina di OpenCoesione dedicata al singolo progetto che hai scelto di monitorare. Esempio: <https://opencoesione.gov.it/progetti/1ca1c2720071161po009/>  
 Se il progetto che vuoi monitorare non è su OpenCoesione, inserisci il link della pagina di progetto (se disponibile). Ad esempio, OpenCUP.  
 N.B. Questo non genererà la MoniTutor.

URL del progetto scelto...

## TITOLO DEL PROGETTO MONITORATO:

## AUTORE DEL REPORT:

## OBIETTIVI DEL PROGETTO MONITORATO:

Descrivi brevemente il progetto monitorato. Perché è importante? Quali sono i suoi obiettivi principali? Vedi qui i nostri [consigli per la scrittura](#).

## ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO MONITORATO:

Quali sono le specifiche attività previste e quali tempi sono previsti?

## ORIGINE DEL PROGETTO MONITORATO:

Quali decisioni pubbliche e procedure amministrative hanno dato origine al progetto (es. quale atto amministrativo? quale bando pubblico)? Quali soggetti sono stati coinvolti nella definizione a monte del progetto e in che modo (es. organizzazione eventi di presentazione, momenti di consultazione pubblica, incontri di coprogettazione, ecc.)? Alcune tipologie di persone impattate dal progetto sono rimaste escluse dalla sua definizione?

PRIMA DI COMPILARE  
UN NUOVO REPORT

1. consulta la **guida alla compilazione** in alto a destra;
2. ricorda di non compilare/accedere **da più dispositivi contemporaneamente**, il sistema potrebbe non salvare le informazioni inserite;
3. segui sempre le **indicazioni della Redazione di Monithon** prima di compilare i campi del report

## Cosa puoi fare nella pagina di compilazione del report:

1. Visualizza da subito la **guida MoniTutor** con i **consigli di monitoraggio civico** specifici per il tuo progetto
2. **Incolla la URL** della pagina OpenCoesione del progetto scelto e clicca sull'icona «cerca».
3. Poi **compila il report** in tutte le sue parti, man mano che procedi con l'indagine

# Il report di monitoraggio è suddiviso in 2 parti:

**STEP 1 - ANALISI DESK**

Il primo step contiene suggerimenti per la lettura dei dati di OpenCoesione e link a documenti, siti web e altri materiali.

**NUOVO REPORT**
GUIDA ALLA COMPILAZIONE

STEP 1: DESK ANALYSIS

STEP 2: VALUTAZIONE

**Attenzione:** Non accedere da più dispositivi contemporaneamente!

Raccogli tutti i documenti rilevanti sul progetto che hai deciso di monitorare, e descrivi sinteticamente il progetto.

**Informazioni di Base**

**URL del progetto monitorato:**

Per generare la MoniTutor, incolla qui l'indirizzo (URL) della pagina di OpenCoesione dedicata al singolo progetto che hai scelto di monitorare. Esempio: <https://opencoesione.gov.it/it/progetti/ca1c2720078161po009/>  
 Se il progetto che vuoi monitorare non è su OpenCoesione, inserisci il link della pagina di progetto (se disponibile). Ad esempio, OpenCUP N.B. Questo non genererà la MoniTutor.

URL del progetto scelto...

**Titolo del progetto monitorato:**

Autore del Report:

**Obiettivi del progetto monitorato:**

Descrivi brevemente il progetto monitorato. Perché è importante? Quali sono i suoi obiettivi principali? Vedi qui i nostri [consigli per la scrittura](#).

**Attività previste dal progetto monitorato :**

Quali sono le specifiche attività previste e quali tempi sono previsti?

**Origine del progetto monitorato:**

Quali decisioni pubbliche e procedure amministrative hanno dato origine al progetto (es. quale atto amministrativo? quale bando pubblico)? Quali soggetti sono stati coinvolti nella definizione a monte del progetto e in che modo (es. organizzazione eventi di presentazione, momenti di consultazione pubblica, incontri di coprogettazione, ecc.)? Alcune tipologie di persone impattate dal progetto sono rimaste escluse dalla sua definizione?

**Beneficiari finali del progetto monitorato:**

Quali soggetti possono trarre un vantaggio dagli esiti del progetto o subirne le conseguenze? Es. cittadinanza in generale, utenti di un servizio, gruppi di persone (donne, giovani, migranti). Alcune tipologie di persone rimangono escluse?

**Il contesto in cui opera il progetto monitorato:**

Descrivi brevemente i bisogni del territorio in cui agisce il progetto e che giustificano il suo finanziamento. Menziona eventuali altri progetti simili o complementari, citando, se presenti, piani o strategie pubbliche locali di cui il progetto fa parte (es. Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, Strategie per le Aree Interne, etc.)

**Luogo di riferimento del progetto monitorato:**

Ingrandisci la mappa per trovare con precisione il luogo in cui si svolge il progetto. Clicca sulla mappa per posizionare il marker (freccetta) e spostalo se necessario.

**Parità di Genere**

Nel progetto è coinvolta direttamente o indirettamente la parità di genere?

SÌ

NO

STEP 1: DESK ANALYSIS      **STEP 2: VALUTAZIONE**

Raccogli ulteriori informazioni sul progetto che hai deciso di monitorare, e descrivi entemente il progetto e il suo contesto.

**Valutazione**

**Stato di avanzamento del progetto monitorato:**

- Indipendentemente dalle template dichiarate, qual è il reale avanzamento del progetto monitorato?
- Appena avviato il progetto è stato appena selezionato o è nelle fasi preliminari di realizzazione (es. progettazione preliminare)
  - Mai partito il progetto è stato selezionato da almeno un anno ma non è mai stato avviato e risulta quindi bloccato all'avvio
  - In corso senza particolari intoppi il progetto è in corso di realizzazione (es. il cantiere è aperto) e segue le tappe prefissate; i ritardi sono limitati
  - In corso con problemi di realizzazione il progetto è in corso di realizzazione ma presenta problemi sostanziali (amministrativi, tecnici, etc.) oppure ritardi significativi
  - Bloccato il progetto è fermo da almeno un anno per problemi in fase di realizzazione
  - Concluso Tutte le attività sono state completate
  - Non è stato possibile verificare l'avanzamento Le informazioni disponibili non sono sufficienti

**Descrizione dello stato di avanzamento del progetto monitorato:**

Descrivi lo stato del progetto sulla base delle informazioni raccolte, specificando la fonte delle informazioni (es. quali documenti, quali interviste, visita di monitoraggio).

**Giudizio di efficacia (anche potenziale) sul progetto monitorato:**

- Come giudichi l'efficacia del progetto monitorato?
- Intervento efficace Gli aspetti positivi prevalgono ed è giudicato complessivamente efficace dal punto di vista dell'utente finale
  - Intervento utile ma presenta problemi Ha avuto alcuni risultati positivi ed è tutto sommato utile, anche se presenta aspetti negativi significativi
  - Intervento inefficace o dannoso Era meglio non finanziarlo perché non ha provocato alcun effetto o ha provocato effetti negativi
  - Efficacia non valutabile Es. il progetto non ha ancora prodotto risultati valutabili

**Risultato del progetto monitorato:**

Descrivi più in dettaglio i risultati ottenuti del progetto. Concentrati in particolare sull'utilità ed efficacia dei risultati, dal tuo punto di vista. Se il progetto è ancora in corso, prova a descrivere, se possibile, i suoi risultati parziali. Cita sempre le fonti delle tue affermazioni (es. documenti, visita di monitoraggio, interviste, etc.)

**Punti di forza del progetto monitorato:**

Cosa ti è piaciuto della progettazione/attuazione/realizzazione del progetto che hai monitorato? Quali aspetti puoi valutare come positivi?

**Punti di debolezza del progetto monitorato:**

Cosa non ti è piaciuto della progettazione/attuazione/realizzazione del progetto monitorato? Quali aspetti puoi valutare come negativi?  
 NB: Occorre specificare gli aspetti negativi del progetto monitorato, non della ricerca di monitoraggio civico. Se hai avuto problemi a fare le interviste o a trovare informazioni, puoi utilizzare le domande della sessione successiva "Metodi di Indagine".

**STEP 2 - VALUTAZIONE**  
 Il secondo step fornisce suggerimenti su come impostare la ricerca sul campo: le persone da intervistare e le domande da porre

**Soluzioni ed idee da proporre per il progetto monitorato:**

Quali azioni o condizioni potrebbero aumentare l'efficacia del progetto monitorato, inclusi eventuali progetti/opere/servizi/interventi di varia natura complementari che sarebbe necessario implementare per un adeguato perseguimento degli obiettivi finali del progetto? Questi suggerimenti sono importanti per comunicare ai decisori pubblici come il progetto può essere reso più efficace.

**Metodi di Indagine**

**Raccolta Informazioni**

- Raccolta di informazioni via web o altre fonti
- Visita diretta documentata da foto e video
- Intervista con l'Autorità di Gestione del Programma
- Intervista con i soggetti che hanno programmato l'intervento (soggetto programmatore)
- Intervista con gli utenti/beneficiari finali dell'intervento
- Intervista con altre tipologie di persone
- Intervista con i soggetti che hanno o stanno attuando l'intervento (attuatore o realizzatore)
- Intervista con i referenti politici
- Questionario inviato a utenti/beneficiari finali dell'intervento
- Questionario inviato a altre tipologie di persone

**Facilità di accesso alle informazioni pubbliche**

- Facile (es. ho trovato tutte le informazioni di cui avevo bisogno sui siti ufficiali delle amministrazioni; le amministrazioni contattate mi hanno risposto rapidamente e sono state disponibili a farsi intervistare)
- Con qualche difficoltà (es. ho trovato alcune delle informazioni di cui avevo bisogno sui siti ufficiali delle amministrazioni, ma ho dovuto richiedere alcune informazioni o documenti ai soggetti coinvolti; non tutte le amministrazioni contattate mi hanno risposto rapidamente non hanno risposto)
- Difficoltoso (es. ho trovato poche informazioni sui siti ufficiali delle amministrazioni; ho dovuto richiedere alle amministrazioni i documenti progettuali che mi servivano; è stato difficoltoso mettersi in contatto con le amministrazioni e avere disponibilità per interviste)
- Impossibile (es. non ho trovato nessun documento disponibile in rete, le amministrazioni contattate non hanno risposto alle mie richieste, non sono riuscito a intervistare nessuno)

**Chi sono e che ruolo hanno nel progetto le persone che hai contattato e/o intervistato? A quale organizzazione appartengono?**

Riporta i ruoli di tutte le persone contattate e/o intervistate. Se le interviste non sono andate a buon fine, raccontaci perché. Specifica anche il ruolo e l'organizzazione di appartenenza delle persone che avete provato a intervistare ma che non hanno risposto, e quando.

**Principali due domande poste agli intervistati:**

Specifica, tra parentesi dopo ogni domanda, a chi è stata rivolta (ruolo e organizzazione di appartenenza). Se hai fatto una sbobinatura integrale dell'intervista, allegala come PDF nella successiva sezione "Link, Video, Allegati".

**Principali due risposte degli intervistati:**

Occorre quindi compilare la sezione dedicata ai **metodi di indagine** che il tuo team ha utilizzato per svolgere la ricerca.

## Metodi di Indagine

### RACCOLTA INFORMAZIONI

- RACCOLTA DI INFORMAZIONI VIA WEB O ALTRE FONTI
- VISITA DIRETTA DOCUMENTATA DA FOTO E VIDEO
- INTERVISTA CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA
- INTERVISTA CON I SOGGETTI CHE HANNO PROGRAMMATO L'INTERVENTO (SOGETTO PROGRAMMATORE)
- INTERVISTA CON GLI UTENT/BENEFICIARI FINALI DELL'INTERVENTO
- INTERVISTA CON ALTRE TIPOLOGIE DI PERSONE
- INTERVISTA CON I SOGGETTI CHE HANNO O STANNO ATTUANDO L'INTERVENTO (ATTUATORE O REALIZZATORE)
- INTERVISTA CON I REFERENTI POLITICI
- QUESTIONARIO INVIATO A UTENT/BENEFICIARI FINALI DELL'INTERVENTO
- QUESTIONARIO INVIATO A ALTRE TIPOLOGIE DI PERSONE

### FACILITÀ DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICHE

- FACILE** (ES. HO TROVATO TUTTE LE INFORMAZIONI DI CUI AVEVO BISOGNO SUI SITI UFFICIALI DELLE AMMINISTRAZIONI; LE AMMINISTRAZIONI CONTATTATE MI HANNO RISPONTO RAPIDAMENTE E SONO STATE DISPONIBILI A FARSI INTERVISTARE)
- CON QUALCHE DIFFICOLTÀ** (ES. HO TROVATO ALCUNE DELLE INFORMAZIONI DI CUI AVEVO BISOGNO SUI SITI UFFICIALI DELLE AMMINISTRAZIONI, MA HO DOVUTO RICHIEDERE ALCUNE INFORMAZIONI O DOCUMENTI AI SOGGETTI COINVOLTI; NON TUTTE LE AMMINISTRAZIONI CONTATTATE MI HANNO RISPONTO RAPIDAMENTE O NON HANNO RISPONTO)
- DIFFICOLTOSO** (ES. HO TROVATO POCHE INFORMAZIONI SUI SITI UFFICIALI DELLE AMMINISTRAZIONI; HO DOVUTO RICHIEDERE ALLE AMMINISTRAZIONI I DOCUMENTI PROGETTUALI CHE MI SERVIVANO, È STATO DIFFICILTOSO METTERSI IN CONTATTO CON LE AMMINISTRAZIONI E AVERE DISPONIBILITÀ PER INTERVISTE)
- IMPOSSIBILE** (ES. NON HO TROVATO NESSUN DOCUMENTO DISPONIBILE IN RETE, LE AMMINISTRAZIONI CONTATTATE NON HANNO RISPONTO ALLE MIE RICHIESTE, NON SONO RIUSCITO A INTERVISTARE NESSUNO)

### CHI SONO E CHE RUOLO HANNO NEL PROGETTO LE PERSONE CHE HAI CONTATTATO E/O INTERVISTATO? A QUALE ORGANIZZAZIONE APPARTENGONO?

Riporta i ruoli di tutte le persone contattate e/o intervistate. Se le interviste non sono andate a buon fine, raccontaci perché. Specifica anche il ruolo e l'organizzazione di appartenenza delle persone che avete provato a intervistare ma che non hanno risposto, e quando.

### PRINCIPALI DUE DOMANDE POSTE AGLI INTERVISTATI:

Specifica, tra parentesi dopo ogni domanda, a chi è stata rivolta (ruolo e organizzazione di appartenenza). Se hai fatto una sbovinatura integrale dell'intervista, allegala come PDF nella successiva sezione "Link, Video, Allegati".

### PRINCIPALI DUE RISPOSTE DEGLI INTERVISTATI:

Riporta le risposte integrali o, se troppo lunghe, una loro sintesi dettagliata (es. le risposte "Sì" o "No" non sono sufficienti).

## In fondo alla maschera di compilazione dello STEP 2 trovi questo campo:

Link, Video, Allegati

⚠ Il peso complessivo dei file che si vogliono caricare non deve eccedere gli 8mb per invio.

Aggiungi almeno un'immagine per la copertina del report. Inserisci le foto che hai fatto durante la visita di monitoraggio o durante le interviste, o qualunque altra immagine che documenti il tuo monitoraggio civico.

Se hai somministrato un questionario, carica, in formato PDF, i principali risultati dell'indagine che hai realizzato, con il dettaglio delle risposte ottenute e un tuo commento.

Se hai fatto interviste, inserisci, in formato PDF, una sintesi più estesa delle domande e delle risposte.

Attenzione: Il peso complessivo dei file che si vogliono caricare non deve eccedere gli 8mb ogni volta in cui si salva.

### Carica immagini o documenti

⚠ Sono ammessi solo immagini (jpg, gif, png) o file documentali (doc, docx, xls,xlsx, pdf)

Scegli il file da caricare...

Browse

+ AGGIUNGI ALTRI ALLEGATI

### Aggiungi link alla documentazione ed alle fonti

Inserisci il link agli articoli, ai siti web o ai documenti che hai consultato.

Inserisci URL della fonte...

+ AGGIUNGI ALTRI LINK ALLE FONTI

### Aggiungi link a Video (YouTube o Vimeo)

Carica i video della visita o delle interviste su YouTube o Vimeo e inserisci qui il link al video pubblicato. Non inserire link a video su Facebook, Instagram o altro: non saranno visualizzati.

Inserisci URL del video...

+ AGGIUNGI ALTRI LINK A VIDEO

Qui potrai:

- fare l'upload di documenti
- fare l'upload di foto
- fare l'upload di altro materiale multimediale
- inserire i link ai siti e ai video caricati su YouTube o Vimeo

**Il peso complessivo dei file caricati non deve superare gli 8 MB!**

# Salvataggio e invio del report

Puoi salvare il report in qualunque momento e recuperarlo successivamente accedendo dal menu in alto a destra:  
**"I miei report"**

Quando sei pronto a inviare, salva il report spuntando il quadratino  
**"Sì, il mio report è pronto e voglio inviarlo alla Redazione!"**



Il tuo report è pronto (completo in step 1 e step 2)? Puoi inviarlo alla nostra Redazione! Clicca sulla spunta, salva il report, aspetta alcuni giorni e controlla l'email che hai usato per registrarti: riceverai i nostri commenti e le istruzioni per effettuare eventuali correzioni.

Sì, il mio report è pronto e voglio inviarlo alla Redazione!

 SALVA REPORT

La redazione di Monithon, dopo qualche giorno dalla ricezione del report, lo pubblicherà e ti arriverà **una mail contenente la URL**, oppure ti chiederà di apportare delle **modifiche o integrazioni**

***Compilazione  
del report di monitoraggio  
per i Team ASOC Primo Grado***

Se sei un Team ASOC del percorso dedicato alle scuole secondarie di 1° grado, una volta effettuato l'accesso in piattaforma clicca sulla voce del menu in alto a sinistra della tua pagina utente **“CREA REPORT”**



Area di Lavoro Cerca un progetto Leggi i Report **Crea Report**

 TEAM PROVA ASOC

### MODIFICA IL TUO PROFILO

<b>EMAIL *</b> ascuoladioc@gmail.com	<b>CITTÀ</b> La città in cui vivi...	<b>BIO</b> Un piccolo paragrafo introduttivo...
<b>NOME UTENTE *</b> ascuoladioc@gmail.com	<b>TWITTER</b> @ Handle di Twitter...	
<b>EMAIL SECONDARIA *</b> Email secondaria	<b>CARICA IL TUO AVATAR</b> SCEGLI AVATAR... <b>BROWSE</b>	<b>URL</b> Indirizzo del tuo sito internet...

## NUOVO REPORT

[GUIDA ALLA COMPILAZIONE](#)

### DATI SUL PROGETTO

#### URL DEL PROGETTO MONITORATO:

Per agganciare i dati aperti del progetto, incolla qui l'indirizzo (URL) della pagina di OpenCoesione dedicata al singolo progetto che hai scelto di monitorare. Esempio:  
<https://opencoesione.gov.it/it/progetti/1ca1c2720071161po009/>

Se il progetto che vuoi monitorare non è su OpenCoesione, inserisci il link della pagina di progetto (se disponibile). Ad esempio, OpenCUP.

### Il Titolo del Progetto

#### TITOLO DEL PROGETTO:

### La Posizione del Progetto

#### LUOGO DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO MONITORATO:

Ingrandisci la mappa per trovare con precisione il luogo in cui si svolge il progetto. Clicca sulla mappa per posizionare il marker (freccetta) e spostalo se necessario.

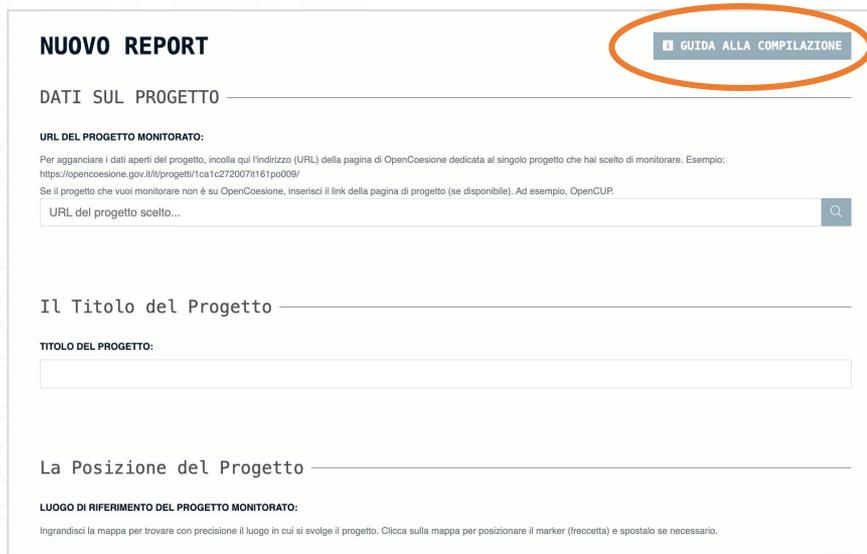
Il report per i Team ASOC Primo grado è una **versione "light"** del report per i Team ASOC Secondo grado

ha una struttura ridotta e semplificata composta da un **unico step** con poche domande

e non si attiva la guida MoniTutor.

**NB: Occorre compilare il report in tutte le sue parti!**

## PRIMA DI COMPILARE UN NUOVO REPORT



**NUOVO REPORT**

**DATI SUL PROGETTO**

**URL DEL PROGETTO MONITORATO:**

Per agganciare i dati aperti del progetto, incolla qui l'indirizzo (URL) della pagina di OpenCoesione dedicata al singolo progetto che hai scelto di monitorare. Esempio: <https://opencoesione.gov.it/progetti/1ca1c2720071161po009/>

Se il progetto che vuoi monitorare non è su OpenCoesione, inserisci il link della pagina di progetto (se disponibile). Ad esempio, OpenCUP.

URL del progetto scelto...

**Il Titolo del Progetto**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

**La Posizione del Progetto**

**LUOGO DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO MONITORATO:**

Ingrandisci la mappa per trovare con precisione il luogo in cui si svolge il progetto. Clicca sulla mappa per posizionare il marker (freccetta) e spostalo se necessario.

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**

1. consulta la **guida alla compilazione** in alto a destra;
2. ricorda di non compilare/accedere **da più dispositivi contemporaneamente**, il sistema potrebbe non salvare le informazioni inserite;
3. segui sempre le **indicazioni della Redazione di Monithon**, in grigio sotto ogni domanda, prima di compilare i campi del report

## In fondo al report troverai questo campo:

Link, Video, Allegati

⚠ Il peso complessivo dei file che si vogliono caricare non deve eccedere gli 8mb per invio.

Aggiungi almeno un'immagine per la copertina del report. Inserisci le foto che hai fatto durante la visita di monitoraggio o durante le interviste, o qualunque altra immagine che documenti il tuo monitoraggio civico.

Se hai somministrato un questionario, carica, in formato PDF, i principali risultati dell'indagine che hai realizzato, con il dettaglio delle risposte ottenute e un tuo commento.

Se hai fatto interviste, inserisci, in formato PDF, una sintesi più estesa delle domande e delle risposte.

Attenzione: Il peso complessivo dei file che si vogliono caricare non deve eccedere gli 8mb ogni volta in cui si salva.

### Carica immagini o documenti

⚠ Sono ammessi solo immagini (jpg, gif, png) o file documentali (doc, docx, xls,xlsx, pdf)

Scegli il file da caricare...

Browse

+ AGGIUNGI ALTRI ALLEGATI

### Aggiungi link alla documentazione ed alle fonti

Inserisci il link agli articoli, ai siti web o ai documenti che hai consultato.

Inserisci URL della fonte...

+ AGGIUNGI ALTRI LINK ALLE FONTI

### Aggiungi link a Video (YouTube o Vimeo)

Carica i video della visita o delle interviste su YouTube o Vimeo e inserisci qui il link al video pubblicato. Non inserire link a video su Facebook, Instagram o altro: non saranno visualizzati.

Inserisci URL del video...

+ AGGIUNGI ALTRI LINK A VIDEO

Qui potrai:

- fare l'upload di documenti
- fare l'upload di foto
- fare l'upload di altro materiale multimediale
- inserire i link ai siti e ai video caricati su YouTube o Vimeo

**Il peso complessivo dei file caricati non deve superare gli 8 MB!**

# Salvataggio e invio del report

Puoi salvare il report in qualunque momento e recuperarlo successivamente accedendo dal menu in alto a destra:  
**"I miei report (light)"**

Quando sei pronto a inviare, salva il report spuntando il quadratino  
**"Sì, il mio report è pronto e voglio inviarlo alla Redazione!"**



● Il tuo report è pronto? Puoi inviarlo alla nostra Redazione! Clicca sulla spunta, salva il report, aspetta alcuni giorni e controlla l'**email che hai usato per registrarti**: riceverai i nostri commenti e le istruzioni per effettuare eventuali correzioni. Se invece vuoi poterlo ancora modificare e controllare, puoi salvarlo in bozza. In questo caso **non** cliccare sulla spunta!

SÌ, IL MIO REPORT È PRONTO E VOGLIO INVIARLO ALLA REDAZIONE!

 SALVA REPORT

La redazione di Monithon, dopo qualche giorno dalla ricezione del report, lo pubblicherà e ti arriverà **una mail contenente la URL**, oppure ti chiederà di apportare delle **modifiche o integrazioni**



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud

In collaborazione con



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Progetto finanziato con il sostegno di



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



**PROGRAMMA  
OPERATIVO  
COMPLEMENTARE**



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**