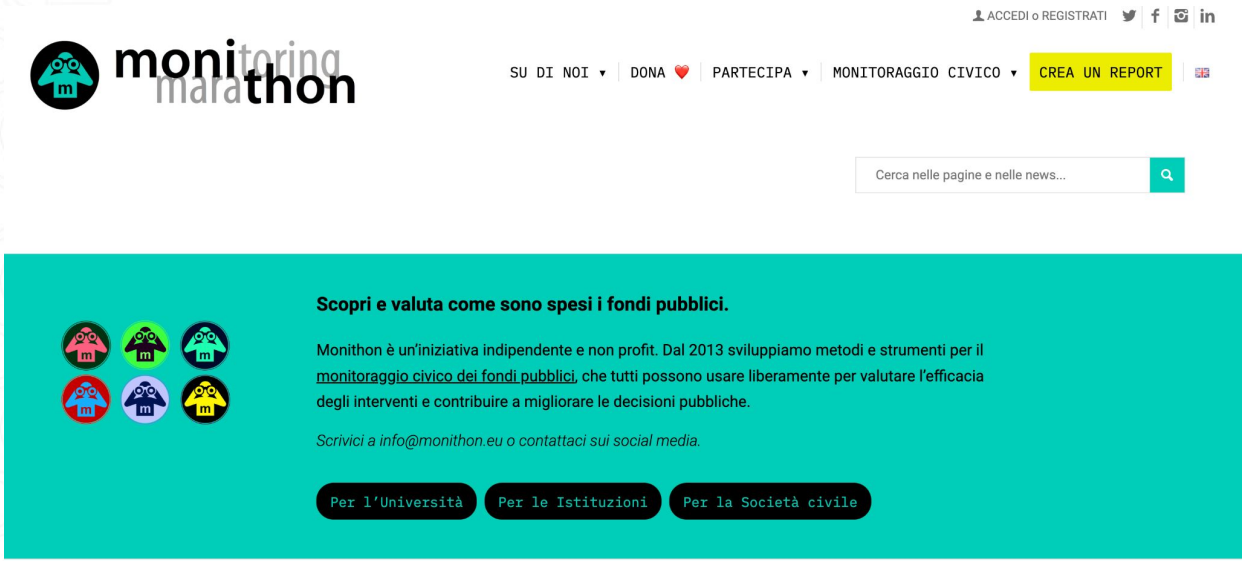
TUTORIAL PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MONITHON

Cos'è Monithon



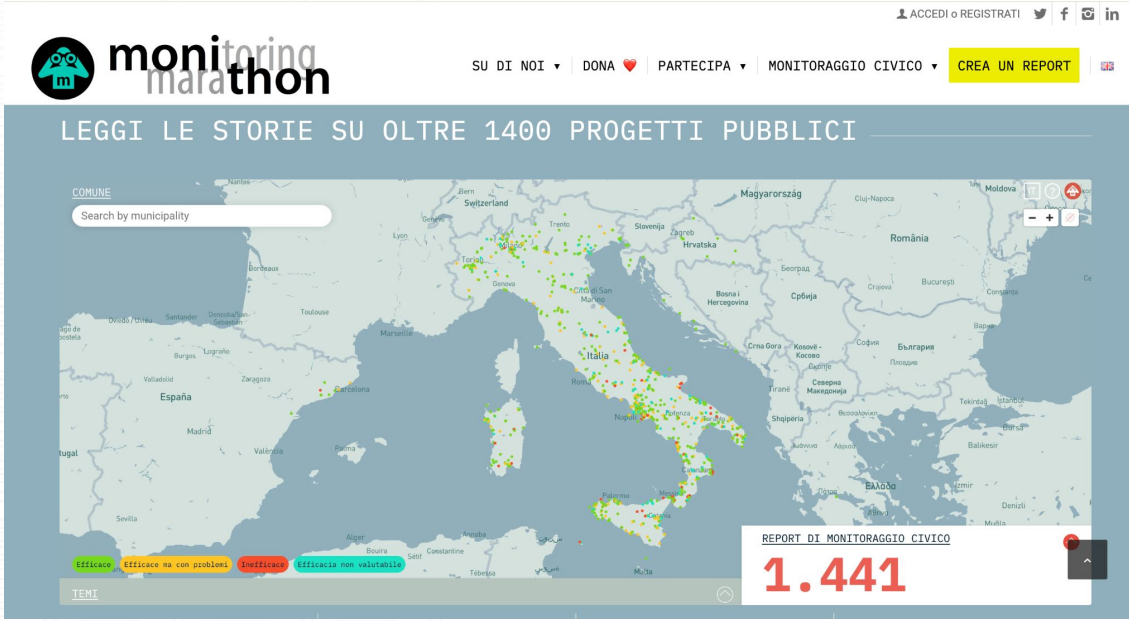
monithon.eu/it/

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 **1400 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

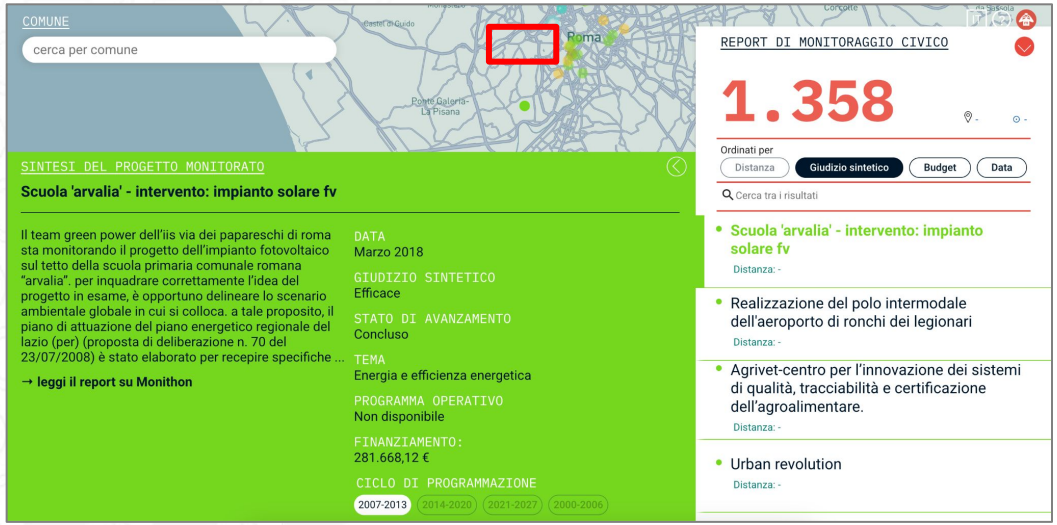
Leggi i report già pubblicati



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

https://reports.monithon.eu/

https://reports.monithon.eu/

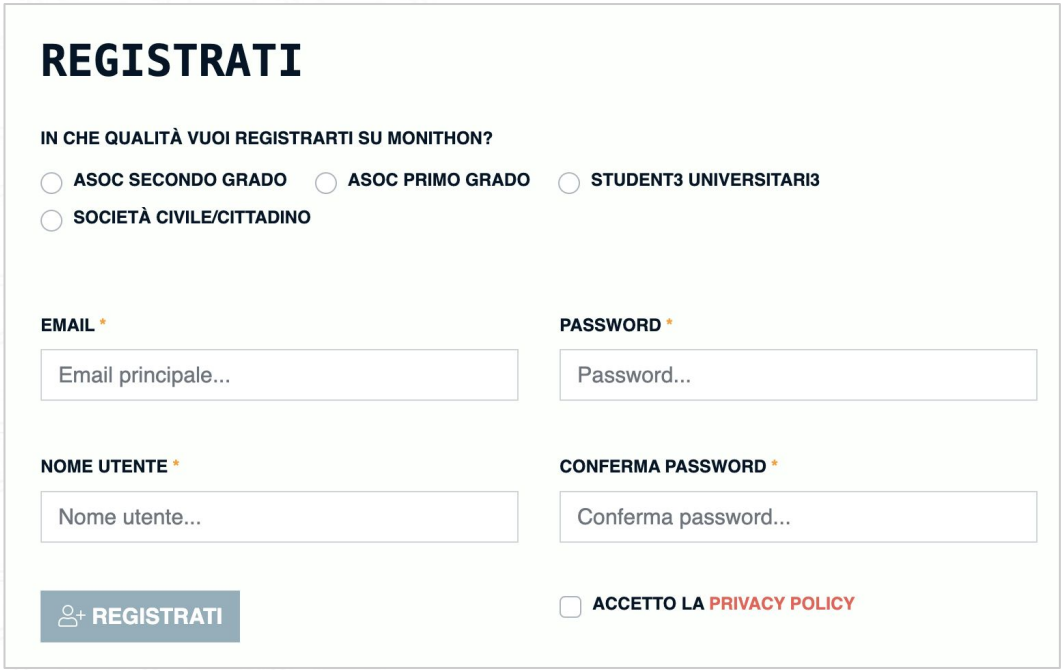


Cliccando su uno dei **marker**, troverai una sintesi e il link al report pubblicato

Registrazione e login

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

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



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

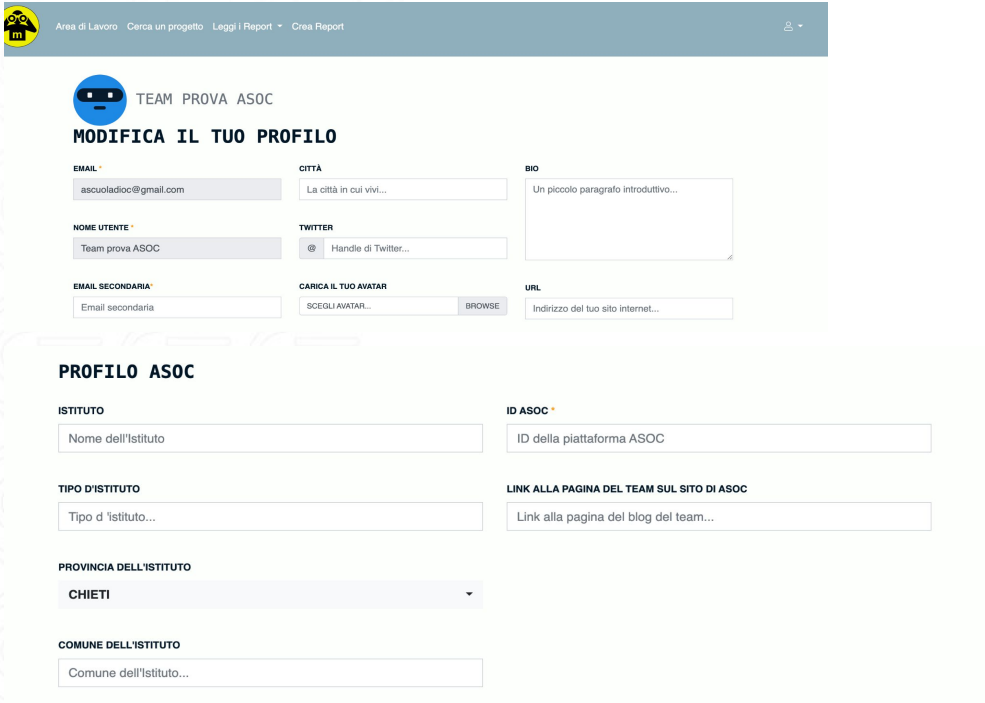
Password

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

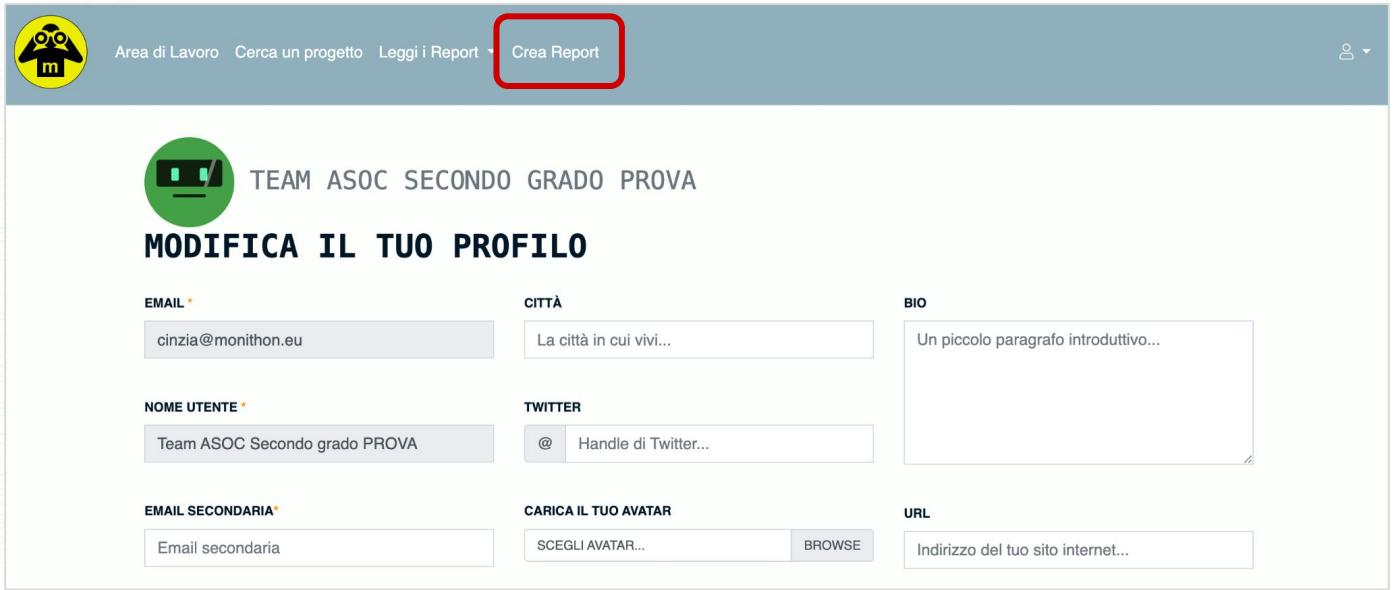


Nella tua pagina utente puoi **personalizzare** il profilo del team.

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

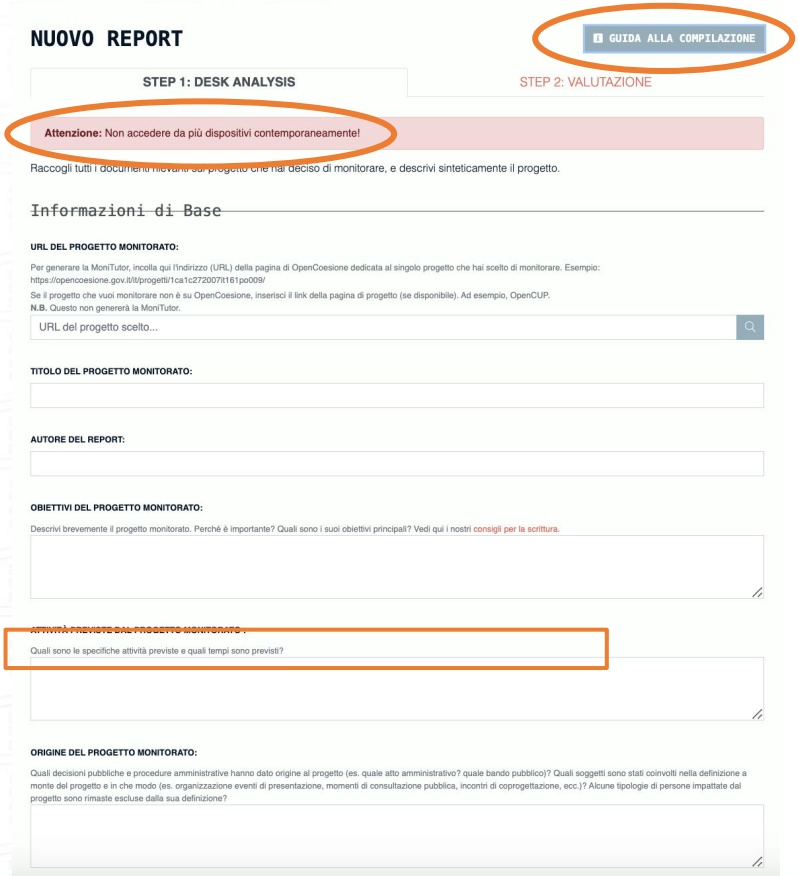
Compilazione del report di monitoraggio civico per i Team ASOC Secondo Grado

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"**



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

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



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

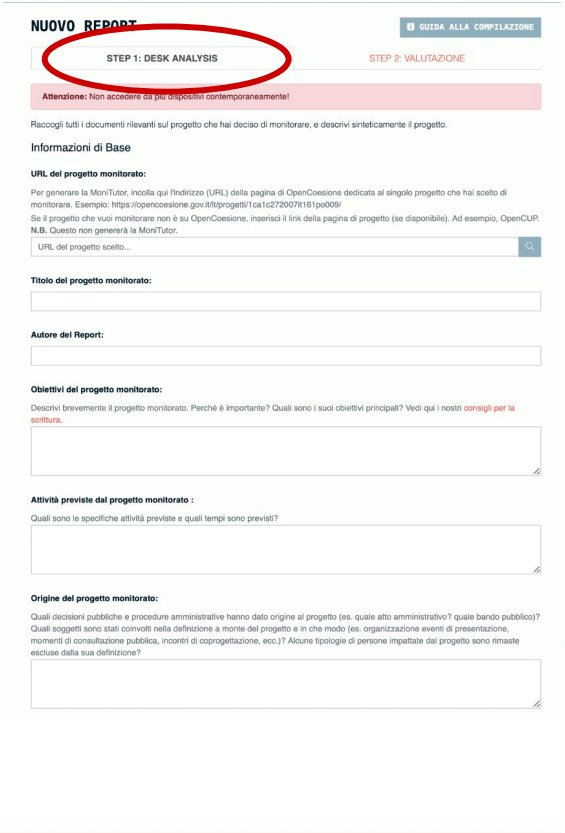
1. **Incolla la URL** della pagina OpenCoesione del progetto scelto e clicca sull'icona «cerca»

1. 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:

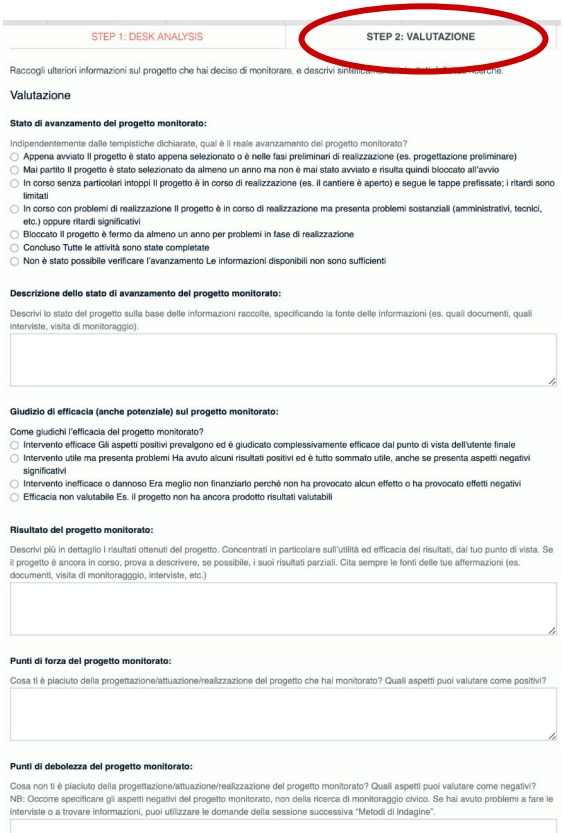
STEP 1 – ANALISI DESK

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



STEP 2 – VALUTAZIONE

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



STEP 1: DESK ANALYSIS | STEP 2: VALUTAZIONE

Raccogli ulteriori informazioni sul progetto che hai deciso di monitorare, e descrivi sinteticamente [illegible]

Valutazione

Stato di avanzamento del progetto monitorato:

Indipendentemente dalle tempistiche 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".

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 o 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?

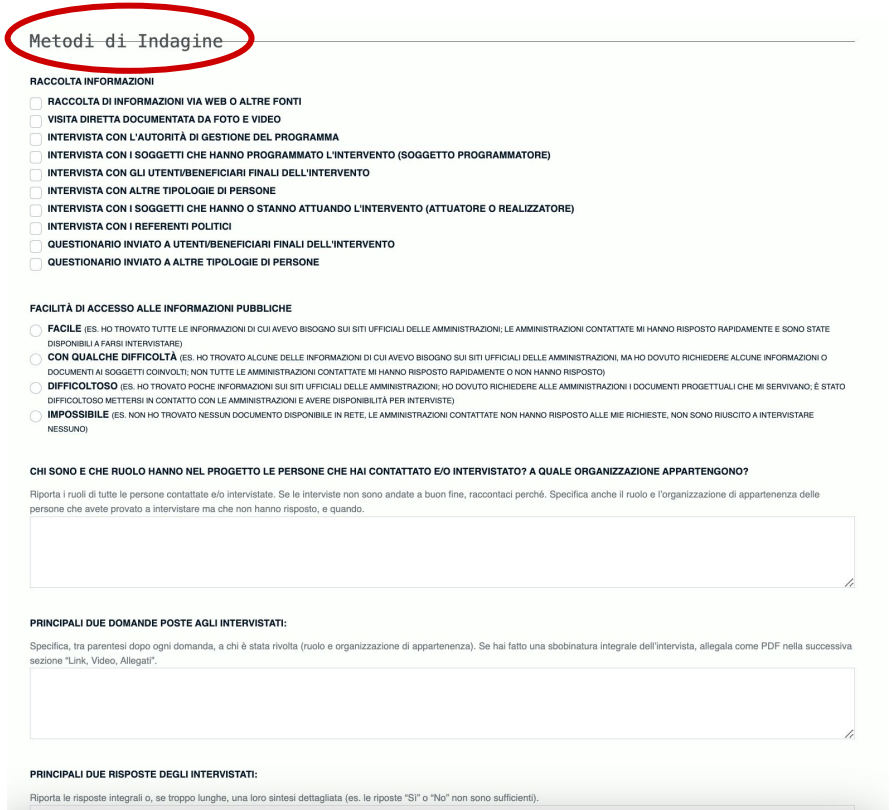
Riporta i ruoli di tutte le persone contattate e/o intervistate. Se le interviste non sono andate a buon fine, raccontaci perché. Specifica anche il ruolo e l'organizzazione di appartenenza delle persone che avete provato a intervistare ma che non hanno risposto, e quando.

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 (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 O 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.

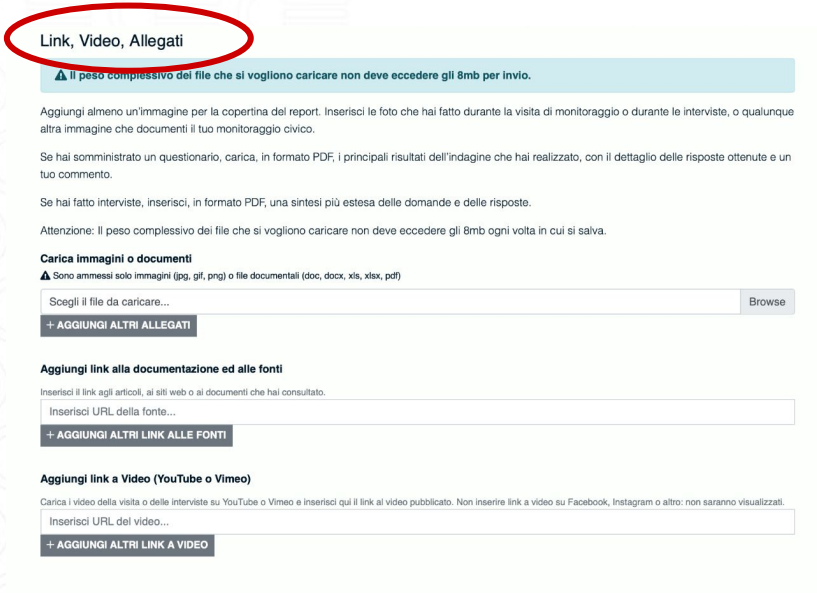
PRINCIPALI DUE DOMANDE POSTE AGLI INTERVISTATI:

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:

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

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



Qui potrai:

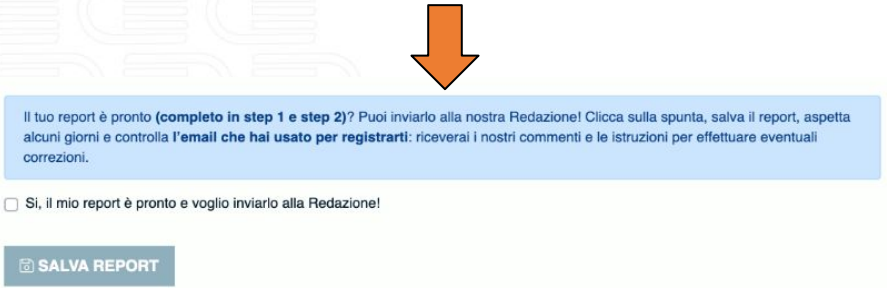
- fare l'upload di documenti
- fare l'upload di foto
- fare l'upload di altro materiale multimediale
- inserire i link ai siti e ai video caricati su YouTube o Vimeo

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”

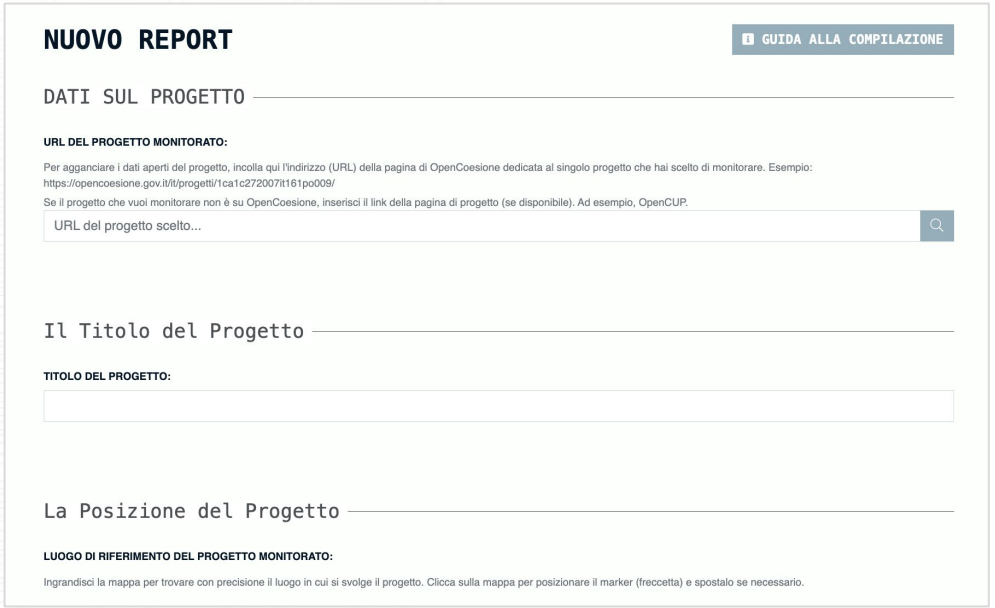
Quando sei pronto a inviare, salva il report **spuntando il quadratino**
"Si, il mio report è pronto e voglio inviarlo alla Redazione!”



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 civico 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"**

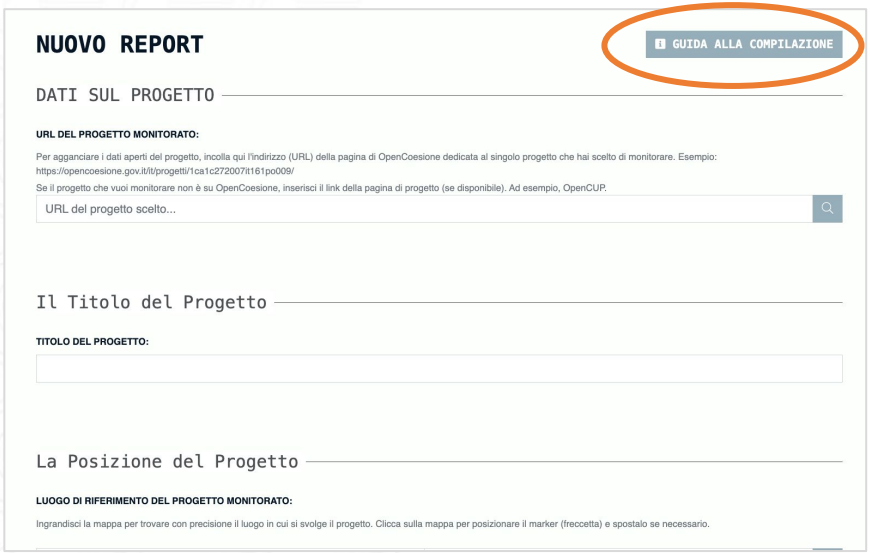


Il report per i Team ASOC Primo grado è una **versione "light"** del report per i Team ASOC Secondo grado

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

e non si attiva la guida MoniTutor.

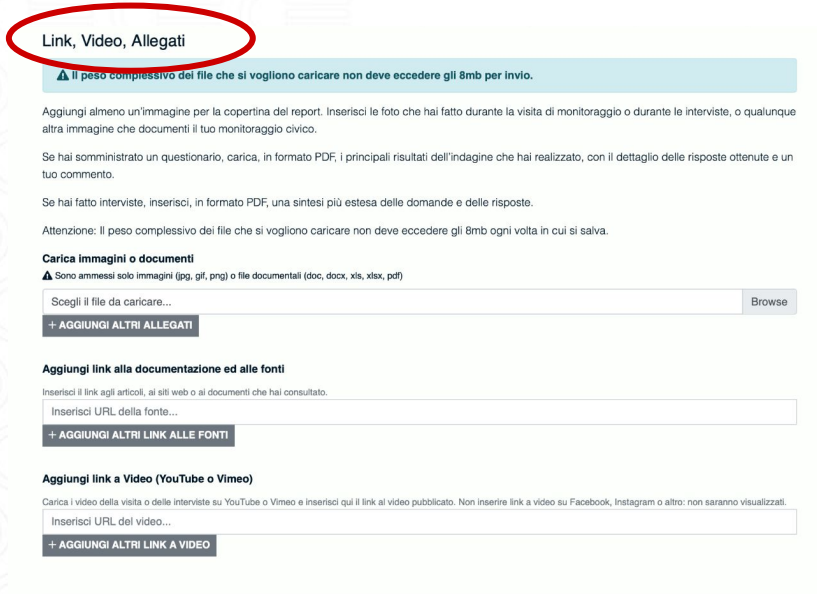
NB: Occorre compilare il report in tutte le sue parti!



PRIMA DI COMPILARE UN NUOVO REPORT

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:



Qui potrai:

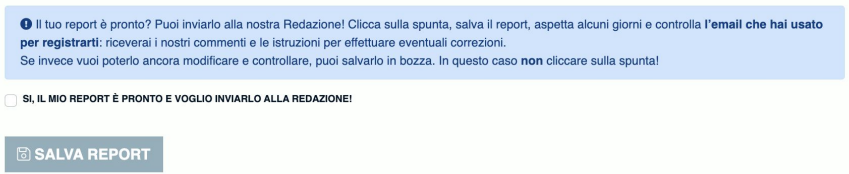
- fare l'upload di documenti
- fare l'upload di foto
- fare l'upload di altro materiale multimediale
- inserire i link ai siti e ai video caricati su YouTube o Vimeo

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**
"Si, il mio report è pronto e voglio inviarlo alla Redazione!”



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**

Dopo aver ricevuto la validazione del report da parte della redazione Monithon, è necessario inserire la **URL nell'apposito campo del report di Lezione 2**

Progetto finanziato con il sostegno di

COESIONE ITALIA 21-27
CAPACITÀ PER LA COESIONE

Cofinanziato dall'Unione europea

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

Commissione europea

Con il supporto di

EUTALIA
studiare sviluppo