

# MODULO 6: Strumenti per la Pianificazione e il Monitoraggio dell'Azione Strategica

Quadro Strutturato di Implementazione per Eventi Sostenibili e Inclusivi

STRUMENTO DIAGNOSTICO

SOSTENIBILITÀ + INCLUSIONE

AUTOVALUTAZIONE

PROGETTO KULTINCLUSION

NUMERO PROGETTO 2023-RO01-KA220-ADU-000156918



**Co-funded by  
the European Union**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Le immagini in questa presentazione sono state generate utilizzando strumenti di intelligenza artificiale integrati nella piattaforma Gamma, per illustrare visivamente scenari e concetti di formazione. Non raffigurano persone o eventi reali.

Questo toolkit converte le decisioni di diagnosi e riprogettazione in un sistema di implementazione misurabile. Fornisce modelli strutturati per la selezione delle priorità, la definizione degli obiettivi, il monitoraggio degli indicatori, l'assegnazione delle responsabilità, la gestione dei rischi e il monitoraggio dei progressi in tutte le fasi della pianificazione e dell'erogazione degli eventi.

## Pagine 1–2

Selezione delle Priorità Strategiche e  
Costruzione degli Obiettivi SMART

## Pagine 3–4

Monitoraggio di Base degli Indicatori e  
Matrice di Responsabilità per  
l'Implementazione

## Pagine 5–6

Pianificazione e Monitoraggio del Rischio  
e delle Contingency – Riepilogo  
Dashboard

# 1. Selezione delle Priorità Strategiche

Seleziona **tre priorità realistiche e ad alto impatto** per la prossima edizione dell'evento. Ogni priorità dovrebbe riflettere i risultati della tua revisione diagnostica e delle decisioni di riprogettazione. Dai priorità alle azioni che rientrano nella capacità organizzativa e che hanno un effetto misurabile sui risultati di sostenibilità e inclusione.

Categoria	Priorità Selezionata	Perché Selezionata?	Impatto Previsto (Basso / Medio / Alto)
Ambientale			
Inclusione			
Organizzativo			

- Usa questa tabella per allineare il tuo team sulle aree di attenzione più strategiche. Ogni priorità selezionata servirà come base per un obiettivo SMART nella pagina successiva. Assicurati che tutte e tre le categorie siano rappresentate per mantenere un approccio equilibrato tra le dimensioni ambientali, sociali e di governance.

## 2. Costruzione degli Obiettivi SMART

Trasforma ogni priorità selezionata in un obiettivo **SMART strutturato**. Completa tutti e cinque i criteri prima di redigere la dichiarazione finale dell'obiettivo. Un obiettivo SMART ben formulato fornisce chiarezza di intenti e una base misurabile per monitorare i progressi.

### Priorità 1

**Specifico:**

**Misurabile:**

**Raggiungibile:**

**Rilevante:**

**Temporizzabile:**

---

**Obiettivo SMART Finale:**

### Priorità 2

**Specifico:**

**Misurabile:**

**Raggiungibile:**

**Rilevante:**

**Temporizzabile:**

---

**Obiettivo SMART Finale:**

### Priorità 3

**Specifico:**

**Misurabile:**

**Raggiungibile:**

**Rilevante:**

**Temporizzabile:**

---

**Obiettivo SMART Finale:**

## 3. Definizione degli Indicatori e Monitoraggio di Base

Definire **indicatori misurabili** per ogni priorità. Gli indicatori devono essere direttamente collegati agli obiettivi SMART ed essere verificabili attraverso fonti di dati identificate. Registrare il valore di riferimento attuale e l'obiettivo da raggiungere entro la data di misurazione specificata. Sono previsti un minimo di tre o quattro indicatori.

Priorità	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Obiettivo	Fonte Dati	Data di Misurazione
<i>Esempio: Ambientale</i>	<i>Carburante diesel utilizzato (litri)</i>	<i>180 L</i>	<i>0 L</i>	<i>Fatture fornitore</i>	<i>Audit post-evento</i>

- Guida alla selezione degli indicatori:** Scegliere indicatori che siano obiettivi, costantemente misurabili tra le diverse edizioni e collegati a una fonte di dati affidabile all'interno della capacità di raccolta della propria organizzazione. Evitare indicatori che richiedono dati esterni che potrebbero non essere disponibili in tempo per la revisione del monitoraggio.

**Note aggiuntive sulla metodologia di raccolta dati:**

# 4. Fasi di Implementazione e Responsabilità

Dividere tutte le azioni pianificate tra le quattro fasi di implementazione. Assegnare una persona responsabile nominata per ogni azione, stabilire una scadenza chiara, annotare l'impatto previsto sul budget e registrare lo stato attuale. Questa matrice costituisce il registro principale di responsabilità per il ciclo di implementazione.

Azione	Fase (Preparazione / Comunicazione / Evento / Post-evento)	Persona Responsabile	Scadenza	Impatto sul Budget	Stato


<p><b>Preparazione</b></p> <p>Preparazione pre-evento e approvvigionamento</p>	<p><b>Comunicazione</b></p> <p>Comunicazione e attività rivolte ai partecipanti</p>	<p><b>Evento</b></p> <p>Realizzazione in loco e gestione dal vivo</p>	<p><b>Post-evento</b></p> <p>Valutazione, rendicontazione e follow-up</p>
--	---	---	---

**Opzioni di stato:** **Pianificato** — non ancora iniziato | **In Corso** — attualmente in fase di implementazione | **Completato** — interamente consegnato e verificato

# 5. Anticipazione dei Rischi e Pianificazione di Emergenza

Anticipare gli ostacoli più significativi all'implementazione e definire strategie di mitigazione concrete prima dell'inizio del ciclo dell'evento. Per ogni azione pianificata, valutare la probabilità e l'impatto, identificare una misura preventiva e documentare un piano di emergenza specifico nel caso in cui l'approccio primario fallisca.

Azione	Rischio	Probabilità (Bassa/Media/Alta)	Impatto (Basso/Medio/Alto)	Azione Preventiva	Piano di Emergenza

 **Regola di escalation della priorità:** Qualsiasi rischio valutato come **Alta Probabilità + Alto Impatto** richiede un piano di mitigazione immediato prima dell'inizio della fase di implementazione. Non rimandare la pianificazione di emergenza per rischi ad alta esposizione. Assegnare un proprietario e una scadenza di risoluzione.

**Note aggiuntive sui rischi o dipendenze:**

# 6. Dashboard di Monitoraggio Generale

Utilizzare questa dashboard per riassumere lo stato di avanzamento complessivo dell'implementazione in ogni punto di revisione. Inserire la percentuale stimata di completamento per ogni categoria strategica e applicare lo stato del semaforo. Questo riepilogo dovrebbe essere completato a metà percorso e nuovamente nella fase di revisione post-evento.

### Riepilogo Avanzamento

**Avanzamento Ambientale:**     %

**Avanzamento Inclusione:**     %

**Avanzamento Organizzativo:**     %

---

**Stato Complessivo:**

**Data Revisione:**

**Revisionato da:**

### Legenda Stato Semaforo

- **Verde — In Linea**  
Gli indicatori soddisfano o superano gli obiettivi. Nessuna azione correttiva richiesta in questo momento.
- **Giallo — Lieve Ritardo**  
L'avanzamento è in ritardo rispetto al programma o al di sotto dell'obiettivo. Un piano d'azione correttiva dovrebbe essere avviato entro la fase attuale.
- **Rosso — Attenzione Immediata Richiesta**  
Deviazione significativa dall'obiettivo. Escalare al responsabile e rivedere il piano di implementazione senza indugio.

### Riflessione Finale

Gli obiettivi sono realistici e misurabili?	La responsabilità è chiaramente assegnata?

**La pianificazione trasforma l'intenzione in un cambiamento misurabile.**