
Guida all'elaborazione di una politica comunale dell'infanzia e della gioventù

Strumento S4.7

Nota: lista di controllo, con compiti per la conclusione del progetto

Affinché il progetto di elaborazione della strategia di politica dell'infanzia e della gioventù possa concludersi con successo, occorre chiarire e espletare i compiti sottoelencati.

Compiti amministrativi e organizzativi

- **Compiti da compiere:** verificate (se necessario con il vostro superiore e con il rappresentante del committente) se ci sono ancora compiti da ultimare (p.es. chiusura del budget, lavoro di relazioni pubbliche, divulgazione del prodotto finale) e chiarite chi sono le persone responsabili.
- **Documentare e archiviare i documenti e i risultati rilevanti:** assicuratevi che i documenti centrali e i risultati (intermedi) prodotti nel corso del processo progettuale siano (all'occorrenza) disponibili e utilizzabili per i progetti successivi. Ciò include anche e in particolare la valutazione del progetto. Archivate tutti i documenti rilevanti al fine di garantire che lo svolgimento del progetto e i risultati (intermedi) (p.es. l'analisi della situazione e dell'analisi) siano comprensibili anche in futuro e anche ai non addetti ai lavori.
- **Consegnare i documenti e le informazioni rilevanti agli organismi responsabili dell'attuazione e della valutazione:** se necessario, consegnate le informazioni e i documenti rilevanti agli organismi che sono stati definiti in quanto responsabili dell'attuazione e della valutazione della strategia di politica dell'infanzia e della gioventù e rimandate ai contenuti del capitolo Prospettiva: attuazione e valutazione, nella Guida.

Valutazione, commiato e ringraziamenti delle persone maggiormente coinvolte

- **Valutazione del progetto:** considerando la struttura organizzativa del progetto, scegliete i vostri interlocutori per svolgere insieme un lavoro di riflessione sul percorso svolto e trarne insegnamenti dalle esperienze comuni (p.es. nel Comitato direttivo o nel Gruppo di progetto). Organizzate un incontro con queste persone e ponete le seguenti domande: cosa è andato bene? Cosa rifaremmo esattamente allo stesso modo? Cosa è andato male? Come avremmo potuto evitare i problemi? Cosa faremmo di diverso la prossima volta? Documentate i risultati.
- **Conclusione e dimostrazione di apprezzamento, insieme ai committenti e alle persone che hanno collaborato:** organizzate un evento conclusivo congiunto (p.es. una festa di fine progetto) insieme ai committenti (p.es. Municipale responsabile) e alle persone che hanno collaborato al progetto (p.es. Comitato direttivo). Questo evento segna la fine della collaborazione ufficiale ed è l'occasione per ringraziare le persone coinvolte per il lavoro prestato. La festa di conclusione del progetto può avvenire anche immediatamente dopo un incontro di valutazione. Anche la consegna formale ai committenti (cfr. sotto) potrebbe avvenire nell'ambito di questa cerimonia. I ringraziamenti possono essere espressi anche nell'ambito di una manifestazione pubblica e l'apprezzamento può essere dimostrato con un piccolo omaggio o un buono regalo.
- **Presa in consegna formale da parte dei committenti:** il progetto dell'elaborazione concettuale della strategia si conclude con la dichiarazione formale di chiusura da parte dei committenti (p.es. il Sindaco o il Municipale responsabile in quanto rappresentante del Municipio). Questa conclusione formale può avvenire p.es. con email, in un colloquio finale o nell'ambito di una festa.