

## SCHEDA MAPPATURA SERVIZI ED INTERVENTI GUIDA ALLA COMPILAZIONE/INTERVISTA

### Note generali

Questo documento rappresenta una breve guida per l'intervistatore. Si consiglia infatti di procedere sempre ad un'intervista con il soggetto referente dell'organizzazione/progetto che si intende mappare. L'invio della scheda via mail può essere fatto a scopo illustrativo *prima* del colloquio ma è preferibile non demandare all'autocompilazione se non in casi di urgenza o impossibilità.

Per snellire i tempi dell'intervista (ca. 30-40 min.), l'intervistatore/trice può, attraverso una breve ricognizione on-line, recuperare alcune informazioni dal sito web dell'organizzazione da mappare. Si consiglia comunque di chiedere una veloce validazione degli eventuali dati raccolti in sede di intervista.

Le schede compilate vanno inoltrate all'Ufficio di Direzione e Programmazione dell'ambito distrettuale 6.5, all'indirizzo e-mail [paolo.villarecci@comune.pordenone.it](mailto:paolo.villarecci@comune.pordenone.it) e/o consegnate in formato cartaceo allo stesso ufficio o ad uno/a dei referenti SSC dei Tavoli/Forum.

### 1. ANAGRAFICA

Organizzazione di appartenenza (o capofila)	<i>Per le organizzazioni che fanno parte di un'organizzazione più ampia (es: Consultorio Familiare = Distretto Urbano, ASS6 – Comunità “La fenice” = Cooperativa Prisma) o per progetti interservizi (es: Genius Loci = Provincia Pordenone).</i>
Tipologia organizzazione	Barrare UNA scelta
Denominazione Servizio	<i>Indicare il nome. Per Progetti specifici indicare anche i partner</i>
Sito web	<i>Riportare link</i>
Anno di costituzione (inizio progetto-servizio)	<i>Segnalare l'anno di fondazione o dell'inizio del progetto.</i>
Indirizzo sede legale (per Progetti specifici indicare il capofila)	<i>Indicare l'indirizzo della sede legale dell'organizzazione o del capofila del progetto.</i>
Indirizzo sede(i) operativa(e)	<i>Indicare le sedi operative nel territorio. Nel caso di progetti/attività di quartiere/vicinato/comunità, indicare i luoghi (anche generici) in cui si svolge prevalentemente l'attività</i>
Responsabile del Servizio	<i>Nome e Cognome</i>
Tel.	
e-mail	
Referente(i) per il tavolo	<i>Nome e Cognome</i>
Tel.	
e-mail	
Mission/principale attività dell'organizzazione/progetto	<i>Descrivere BREVEMENTE la mission generale del Servizio e/o l'attività principale (es: per l'Unità tutela minori del SSC, si descriva l'attività del UTM e <u>non</u> del SSC, analogamente per i progetti quali, ad esempio, Genius Loci, PASS, ecc.)</i>

Principali destinatari
<i>Tra le opzioni, barrare quella/e prescelte. Possibili più risposte</i>

Principali tipologie di aree di intervento
<i>Tra le opzioni, barrare quella/e prescelte. Possibili più risposte</i>

Figure operanti nell'organizzazione/progetto (possibili più risposte)
<i>Tra le opzioni, barrare quella/e prescelte. Possibili più risposte</i>

Quante persone operano nell'organizzazione/servizio? _____
<i>Indicare il numero di tutti/e coloro che operano nel servizio (compresi volontari)</i>
Quante di queste sono volontari? _____
<i>Indicare il numero dei volontari</i>

Riferimento agli orari di apertura	Link o indicare
Accessibilità (barriere architettoniche, ecc.)	<i>Esprimere un breve giudizio sullo stato dell'accessibilità del servizio (barriere architettoniche, orari, indicazioni stradali per raggiungerlo, ecc.)</i> <b>A CURA DELL'INTERVISTATORE</b>

## 2. OFFERTA DI SERVIZI ED INTERVENTI

### 1. Cosa facciamo e per chi?

*È una sezione di approfondimento dell'anagrafica su progetti e attività specifici. Si consiglia una compilazione per punti-chiave, senza però forzare il rispondente (lasciare libertà di narrazione).*

### 2. Come lo facciamo?

*Per ciascuna delle attività segnalate nella risposta 1, indicare le modalità operative di svolgimento  
Es: colloquio in ufficio, visita domiciliare, attività a scuola, a domicilio, animazione di comunità, ecc.*

### 3. Con chi (altri) lo facciamo?

*Indicare quali soggetti esterni all'organizzazione concorrono allo svolgimento delle attività. Oltre a soggetti giuridici, approfondire l'eventuale coinvolgimento di famiglie, gruppi attivi nella comunità di riferimento, parrocchie e relazioni di vicinato. Non è necessario indicare riferimenti numerici (es: N. di famiglie), ma piuttosto le relazioni operative tra i soggetti (suddivisione di compiti, ruoli, aree di competenza, ecc.)*

## 3. SVILUPPO DI COMUNITA'

### 1. Quale è secondo lei il valore aggiunto per la comunità del suo/vostro operato?

*Sollecitare una riflessione sull'impatto delle attività sulla popolazione. In particolare, cercare di esplorare gli effetti che travalicano lo specifico della fornitura/erogazione di servizi.  
ES: Caffè alzheimer (BO): L'obiettivo del Caffè è quello di alleggerire il carico emotivo dei caregivers, offrire un servizio di counseling per sostenerli nel loro impegno di cura e contribuire alla diffusione delle conoscenze relative alla malattia. Negli anni i partecipanti hanno organizzato raccolte fondi e attività di sensibilizzazione autonome, anche al di fuori del territorio di riferimento, aumentando il grado di conoscenza della malattia e delle opportunità per pazienti e familiari e fornendo supporto informativo. Tale attività ha inoltre tessuto una solida trama relazionale prima inesistente.*

### 2. Cosa potrebbe contribuire a migliorarlo?

*Si chiede di immaginare quali potrebbero essere fattori che potrebbero contribuire a sviluppare il valore aggiunto comunitario: dalla normativa all'articolazione del lavoro, fino alla formazione e alle attività culturali.*

#### 4. RETE DELLE RELAZIONI

Domanda 1 e 2: indicare

3. Dall'inizio del 2012 ad oggi, con quali **Enti pubblici** ha avuto relazioni? Di che tipo?

*Attraverso la griglia sottostante, indicare con quali Enti pubblici si ha avuto una relazione. Una relazione è da considerarsi formale ove vi sia un documento che sancisce i rapporti tra le parti. Nella terza colonna specificare (testo) che tipo di relazione sussiste.*

Ente	Formalizzazione (relazione formalizzata con atto e/o documenti ufficiali o informale, operativa)	Tipologia (es: convenzione, accreditamento, coprogettazione, finanziamento, ecc.)
	<input type="checkbox"/> Formale <input type="checkbox"/> Informale	

4. Dall'inizio del 2012 ad oggi, con quali **organizzazioni non istituzionali** ha avuto relazioni? Di che tipo?

*Attraverso la griglia sottostante, indicare con quali organizzazioni private si ha avuto una relazione. Una relazione è da considerarsi formale ove vi sia un documento che sancisce i rapporti tra le parti. Nella terza colonna specificare (testo) che tipo di relazione sussiste.*

Organizzazione	Formalizzazione (relazione formalizzata con atto e/o documenti ufficiali o informale - operativa)	Tipologia (es: partnership, collaborazione, ecc.)
	<input type="checkbox"/> Formale <input type="checkbox"/> Informale	

Domanda 5 e 6: indicare

#### 4. RISORSE

1. Dall'inizio del 2012 ad oggi, l'organizzazione ha beneficiato di trasferimenti pubblici?  
*Sono esclusi i corrispettivi per prestazioni/servizi. Nel caso l'organizzazione non benefici direttamente ma tramite trasferimento dall'organizzazione di appartenenza, segnalare comunque ciò che viene conferito a quest'ultima.*

2. Dall'inizio del 2012 ad oggi, l'organizzazione ha beneficiato di finanziamenti privati?  
*Vedi domanda 1.*

Domanda 3: indicare

#### 5. IPOTESI PER IL FUTURO

*Lasciare all'intervistato la libertà di aggiungere elementi di opportunità e criticità, nonché esplorare eventuali attività cantierate o idee progettuali potenzialmente sviluppabili.*