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

Strumento S1.11

Esempio: attività di comunicazione

Le attività di comunicazione in un progetto possono essere raffigurate p.es. con l'aiuto di strumenti di gestione del progetto (cfr. p.es. <https://www.2imangement.ch/de/management-tools/projekt-management>).

Base

Le attività di comunicazione regolano il flusso di informazione all'interno dell'organizzazione del progetto e verso l'esterno. Ciò crea fiducia e trasparenza durante l'intero processo.

Struttura

Le attività di comunicazione si articolano su due livelli:

1. Comunicazione interna

1.1. La comunicazione all'interno dei gruppi direttamente coinvolti nel progetto e fra i loro membri

1.2. La comunicazione fra committente (Commissione dell'infanzia e della gioventù, se istituita, Municipio o simile) e mandatario (Direzione del progetto)

2. Comunicazione esterna

2.1 La comunicazione esterna al pubblico, ai media, ecc.. Vi è un gruppo target da considerare in modo particolare e che deve ricevere la massima attenzione: i bambini e i giovani del Comune!

1. Comunicazione interna

Obiettivo:

Tutte le persone coinvolte nel progetto e i committenti sono informati regolarmente sullo stato del progetto.

1.1 Gruppi partecipanti

Tutti i livelli di partecipazione sono informati regolarmente sullo stato attuale dei lavori progettuali.

Procedura

La comunicazione interna ai gruppi coinvolti (come da organigramma) avviene esclusivamente da parte della Direzione del progetto e comprende fra l'altro i contenuti seguenti:

- inviti alle riunioni
- informazioni sullo stato del progetto
- verbali
- procedura di consultazione con partecipazione dei singoli gruppi

La frequenza e il grado di dettaglio della comunicazione (informazione selettiva o completa) sono stabiliti dal Comitato direttivo.

Le domande relative al progetto, consultazioni retrospettive nonché le iscrizioni e le cancellazioni di iscrizioni, ecc. di persone coinvolte nel progetto vanno indirizzate sempre direttamente alla Direzione del progetto.

1.2 Committenti e mandatarî

I committenti sono informati a intervalli regolari sullo stato dei lavori e sul rispetto delle scadenze. Inoltre, attraverso le procedure di consultazione, sono invitati a prendere posizione e dare un feedback in determinati passaggi progettuali.

Strumento S1.11 – Esempio: attività di comunicazione

Procedura

La comunicazione interna (proposte, informazioni, ecc.) ai committenti avviene esclusivamente da parte della Direzione di progetto al Municipale responsabile dell'Infanzia e della Gioventù, il quale a sua volta inoltra le comunicazioni ai committenti.

Le richieste e le informazioni orali sono presentate e spiegate dal Comitato direttivo (in particolare dal Municipale responsabile dell'Infanzia e della Gioventù) nelle riunioni del Municipio o nella Commissione dell'infanzia e della gioventù, se istituita).

I feedback e le decisioni sono trasmessi alla Direzione del progetto tramite l'invio degli estratti di verbale delle riunioni del Comitato o della Commissione infanzia e gioventù.

I membri del Municipio sono informati in primo luogo dalla persona responsabile dell'infanzia e della gioventù in Municipio e, in secondo luogo, attraverso i canali di comunicazione esterna, utilizzati dalla Direzione del progetto.

Il momento della comunicazione delle informazioni è stabilito dal Comitato direttivo.

Si prestano a tale scopo in particolare i seguenti passaggi di lavoro:

- al momento dell'avvio del progetto/kick-off;
- prima delle interviste nella fase di progetto 2, vale a dire prima di contattare le persone chiave esterne e chiedere loro la disponibilità per interviste, workshop o informazioni, prima di inviare i questionari e prima di effettuare le interviste con i bambini, i giovani e i genitori;
- prima dell'invio degli inviti alla manifestazione del sounding board nella fase di progetto 3;
- in occasione di passaggi intermedi importanti o in caso di grandi cambiamenti nello svolgimento del progetto;
- prima della pubblicazione di informazioni nei media o sui canali di informazione del Comune.

2. Comunicazione esterna

Obiettivo

Il pubblico, e in particolare i bambini e i giovani, vengono aggiornati regolarmente sullo stato di avanzamento del progetto. Inoltre, è importante indicare le forme di partecipazione previste e quanto sia fondamentale che le persone contattate vi aderiscano.

Procedura

Comunicazioni e informazioni dal progetto al pubblico sono a cura della Direzione del progetto e vanno alle redazioni dei canali di informazione selezionati.

La comunicazione e l'informazione ai destinatari elencati avvengono soprattutto attraverso i canali seguenti:

	Destinatari	Popolazione	Bambini e giovani	Municipali		
Contenitori						
Pagine web del Comune		x	x	x		
Foglio comunale		x	x	x		
Media		x	x	x		
Riunione del Municipio				x		
Piattaforme digitali			x			
xy						

Strumento S1.11 – Esempio: attività di comunicazione

Le domande poste da persone o gruppi non coinvolti nel progetto o dai media alle persone coinvolte nel progetto devono essere inoltrate alla Direzione del progetto. In alternativa, indirizzare i richiedenti direttamente alla Direzione del progetto.

Le risposte vanno discusse in seno al Comitato direttivo e comunicate ai richiedenti dalla Direzione del progetto.