

N.	I	II	III
AREA SPIEGAZIONE			
		Si raccomanda di	Domande guida

A area: OBIETTIVI			
1	OBIETTIVI CHIARI	... fornire una comunicazione chiara e pubblica degli obiettivi (possibilmente sia sul web, sia sui documenti informativi di presentazione del programma ai destinatari del programma stesso)	<ul style="list-style-type: none"> È possibile leggere una descrizione chiara e completa degli obiettivi online? O sui materiali informativi? Gli obiettivi – almeno in forma sintetica- sono riportati sulla locandina? O sulla pagina web dell'ente promotore?
2	OBIETTIVI IN FORMA S.M.A.R.T.	<p>... definire nei documenti (perlomeno in quelli INTERNI) gli obiettivi seguendo l'acronimo S.M.A.R.T.</p> <p>Ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> Specifici Misurabili Raggiungibili (achievable) Rilevanti Temporalmente definiti <p>Questo renderà più facile poi il monitoraggio e la condivisione della progettazione con gli stakeholder coinvolti</p>	<p>Gli obiettivi sono definiti in modo S.M.A.R.T.?</p> <ul style="list-style-type: none"> “Aumentare la consapevolezza finanziaria dei destinatari del programma ” non è un obiettivo S.M.A.R.T. “Aumentare il livello di conoscenza di alcuni strumenti o termini finanziari importanti per i destinatari del programma, misurati tramite un questionario somministrato prima del programma e a distanza di 10 giorni dal termine del programma” è un obiettivo S.M.A.R.T.

B area: DESCRIZIONE E STORIA DEL PROGRAMMA			
3	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE	... fornire una descrizione chiara della modalità di realizzazione del programma (luogo, durata, personale coinvolto)	<ul style="list-style-type: none"> I materiali descrivono bene come si realizza il programma passo passo? Come ci si iscrive al programma? È gratuito? Il programma avviene in aula o online? Alla presenza di uno o più esperti? Gli esperti sono interni o esterni all'ente promotore? Quante ore dura?
4	CONTATTI	... indicare chiaramente le modalità di contatto con l'ente che propone il programma (email, indirizzo, telefono...)	Nella locandina del programma è indicato un contatto email o telefonico o facebook (o altro social network) per comunicare con l'ente che propone il programma?
5	REPLICABILITÀ	... indicare nei materiali informativi chiaramente se il programma avviene “una tantum” o se può essere replicato in futuro e in che modo	<ul style="list-style-type: none"> Il programma è replicabile? Se sì, a quali condizioni? Solo nella stessa città o altrove? Sono necessari fondi o è replicabile gratuitamente? I contenuti vengono cambiati di anno in anno oppure no?

C area: DESTINATARI FINALI			
6	CONOSCENZA E DEFINIZIONE DEI DESTINATARI	<p>... analizzare i bisogni e le caratteristiche della financial literacy dei destinatari prima di programmare l'intervento</p> <p>...fornire una definizione chiara dei destinatari finali del programma</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conosciamo le caratteristiche della financial literacy dei destinatari? I destinatari del programma sono descritti in modo chiaro nei materiali informativi? Ad esempio: il programma rivolto agli studenti di che età? Di quale corso di studi?
7	ACCESSIBILITÀ INCLUSIONE	... verificare se il programma garantisce l'accessibilità alle persone disabili e facilita l'apprendimento alle persone con difficoltà linguistiche o di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> Il programma tiene in considerazione la presenza di destinatari disabili? O stranieri? Ad esempio: i video usati dal programma sono sottotitolati in italiano? La struttura che ospita il programma è accessibile a persone con disabilità motorie?
8	ISCRIZIONE	... fornire una descrizione chiara della modalità di iscrizione al programma per i destinatari finali	<ul style="list-style-type: none"> Come ci si iscrive al programma? È gratuito? Ci sono particolari requisiti? Tali informazioni sono descritte chiaramente nei materiali informativi?

D area: MATERIALI			
9	MATERIALI	... fornire, se possibile, una breve descrizione dei materiali che verranno utilizzati ...fornire la bibliografia utilizzata per la progettazione del programma	<ul style="list-style-type: none"> È possibile visionare una parte o tutti i materiali del programma? Se sì, in che modo? Il programma si è avvalso di una bibliografia di riferimento specifica? Se sì, è condivisibile?
10	DOCUMENTABILITÀ	...fornire una documentazione sul programma a eventuali terzi interessati ai fini della condivisione delle buone pratiche e della ricerca scientifica	<ul style="list-style-type: none"> I progettisti sono disponibili a fornire una documentazione sul programma, pur sintetica, a terzi interessati? Il programma è stato inserito nel sito di ONEEF per fornire le informazioni base del programma attraverso un format standardizzato?

E area: RETI ATTIVATA DALL'ENTE FORMATORE			
11	COERENZA CON LA "STRATEGIA NAZIONALE DI EDUCAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA"	...definire il programma in coerenza con gli obiettivi e le priorità individuate nella versione più aggiornata della "Strategia Nazionale di Educazione Finanziaria" (cfr. http://www.quellocheconta.gov.it/it/chi-siamo/strategia-nazionale/)	<ul style="list-style-type: none"> Il programma è coerente con la Strategia nazionale? Se sì, in che modo? Tale aspetto è chiaro agli Stakeholder? Il programma è stato segnalato al "Comitato per la programmazione e il coordinamento delle attività di educazione finanziaria"?
12	SINERGIA CON PROGRAMMI SIMILI	... verificare, tramite ricerca di parole chiave sul web o appositi siti (es. ONEEF), l'esistenza di programmi simili ai propri e valutare eventuali sinergie con gli enti coinvolti per ottimizzare le risorse	<ul style="list-style-type: none"> Esistono già programmi simili? Esistono già materiali simili? Sono già stati fatti progetti simili in quella scuola?
13	LAVORO DI RETE	...progettare sulla base di un lavoro di rete con enti diversi (es.: pubblici, privati, no profit, comunità locali, gruppi informali...) specialmente se tali enti lavorano a stretto contatto con i destinatari finali (ad esempio, un programma di educazione finanziaria per i migranti che coinvolge associazioni di migranti)	<ul style="list-style-type: none"> Quali enti sono stati coinvolti nella progettazione dei materiali e del percorso didattico? Sono enti che lavorano vicino ai destinatari finali? In che modo è previsto il coordinamento tra i diversi enti? Ognuno ha lavorato per conto proprio, o c'è stato una possibilità di scambio e confronto costante? (cfr. English et al. 2012)

F area: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE			
14	MONITORARE	... prevedere un processo di monitoraggio del programma (cfr. ALLEGATO C)	<ul style="list-style-type: none"> Esiste un processo di monitoraggio del programma? Il programma è stato svolto per intero o solo una parte? Sono stati riscontrati ostacoli? Sono intervenute modifiche? Se esiste un monitoraggio, come e con chi vengono discusse le indicazioni raccolte?
15	VALUTAZIONE	... prevedere un processo di valutazione del programma Se possibile, preferire azioni di valutazione svolte da un gruppo indipendente e quindi diverso dall'Ente Promotore	<ul style="list-style-type: none"> Esiste un processo di valutazione degli effetti del programma? O della soddisfazione dei soggetti coinvolti? È svolto da un gruppo di ricercatori indipendente dall'Ente proponente? Quale parte del programma viene valutata? Se esiste una procedura di valutazione, come e con chi vengono discusse le indicazioni raccolte?