



Uachtaránacht na hÉireann ar  
Chomhairle an Aontais Eorpaigh  
Irish Presidency of the Council  
of the European Union  
[eu2013.ie](http://eu2013.ie)



# **Rete europea di prevenzione della criminalità**

## **Serie del pacchetto di strumenti REPC**

n. 3

## **Valutazione delle iniziative di prevenzione della criminalità**

Nel quadro del progetto "Verso un centro di competenza europeo sulla prevenzione della criminalità" – Segretariato della REPC, giugno 2013, Bruxelles



Con il sostegno finanziario del programma "Prevenzione e lotta contro la criminalità" dell'Unione europea  
Commissione europea – Direzione generale Affari interni

## PARTE 2: Orientamenti pratici per la valutazione delle iniziative di prevenzione della criminalità

### Introduzione

Della seconda parte di questo pacchetto di strumenti, volta a fornire ai soggetti che operano nel settore della prevenzione della criminalità un approccio alla valutazione di facile utilizzo<sup>1</sup>, sono destinatarie le persone che hanno un'esperienza minima in materia di valutazione. Al fine di sviluppare uno strumento utile per i "non esperti" della valutazione, sono stati organizzati due workshop (a Dublino e a Bruxelles) che hanno riunito sia responsabili politici che operatori del settore nonché esperti del mondo accademico sull'argomento (cfr. gli elenchi dei partecipanti, pagg. 43). Il presente manuale si è basato sulle discussioni, sulle raccomandazioni e sui suggerimenti formulati nel corso di questi due workshop. Contiene una serie di indicazioni, consigli ed esempi pratici nonché schede di lavoro di cui è possibile avvalersi quando si pianifica, si effettua e si utilizza una valutazione<sup>2</sup>.

---

1 Informazioni più dettagliate sui vari argomenti affrontati dal manuale sono reperibili nella parte 1 del presente pacchetto di strumenti, che contiene il documento tematico.

2 Occorre tenere presente che l'analisi costi-benefici non è contemplata dal presente manuale. Per una guida pratica all'analisi costi-benefici dei progetti di prevenzione della criminalità, è possibile consultare la recente pubblicazione diffusa dal consiglio danese di prevenzione della criminalità: Jacobsen, *Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts* (Guida pratica all'analisi costi-benefici delle attività di prevenzione della criminalità), Centre for Economic and Business Research (Centro di ricerca economica e imprenditoriale), Copenhagen 2013.

## Indice

Perché valutare?.....	5
Che cos'è la valutazione?.....	6
Alcune "leggende" sulla valutazione.....	6
Differenti tipologie di valutazione.....	7
Introduzione all'uso del manuale .....	9
Sezione 1: pianificazione della valutazione.....	10
A: Impostazione della valutazione .....	10
1. Capire quali risultati volete ottenere .....	10
2. Coinvolgere le parti interessate .....	11
3. Elaborare il bilancio .....	11
4. Chi deve condurre la valutazione? .....	12
5. Costituire un gruppo di valutazione.....	13
6. Gruppo consultivo .....	14
B: Sviluppo della valutazione .....	14
1. Svolgere la ricerca di base.....	14
2. Elaborare le domande di valutazione.....	18
3. Tipi di informazioni .....	19
4. Sviluppo di indicatori .....	21
5. Scegliere il disegno della valutazione per misurare l'impatto .....	22
Disegno pre-post.....	23
Gruppo di intervento e gruppo di controllo (disegno quasi sperimentale) .....	23
Studi randomizzati controllati (disegno sperimentale) .....	24
6. Sviluppare un piano di valutazione .....	25
Sezione 2: raccolta e analisi dei dati .....	26
A: Raccolta dei dati .....	26
1. Approcci quantitativi .....	27
Indagini .....	27
2. Approcci qualitativi .....	29
Interviste approfondite.....	29
Gruppi di discussione (focus group) .....	29
Osservazione .....	30
Analisi della documentazione del programma .....	30
B: Analisi e interpretazione dei dati .....	31
1. Dati quantitativi .....	31
Pulizia dei dati .....	32

Analisi dei dati .....	32
Interpretazione dei dati .....	32
2. Dati qualitativi .....	33
3. Discussione dei risultati con le parti interessate.....	34
Sezione 3: Divulgare e comunicare i risultati della valutazione .....	35
1. La struttura della relazione finale .....	35
2. Comunicare i vostri risultati .....	36
Allegati: Schede di lavoro .....	38
Scheda di lavoro 1.A.1 – Individuare le pertinenti parti interessate.....	38
Scheda di lavoro 1.A.2 – Dotazione finanziaria .....	38
Scheda di lavoro 1.A.3 – Lista di controllo del documento del bando di gara .....	38
Scheda di lavoro 1.B.1 – Descrizione del programma .....	39
Scheda di lavoro 1.B.2a – Sequenziamento delle attività e dei risultati.....	40
Scheda di lavoro 1.B.2b – Panoramica dei contributi, delle attività, dei prodotti e dei risultati .....	40
Scheda di lavoro 1.B.3 – Ricerca/valutazione precedente .....	40
Scheda di lavoro 1.B.4a – Domande di valutazione .....	41
Scheda di lavoro 1.B.4b – Collegare la domanda di valutazione ai dati .....	41
Scheda di lavoro 1.B.5a – Valutazione dei processi .....	41
Scheda di lavoro 1.B.5b – Valutazione dei risultati.....	42
Ringraziamenti .....	43
Esperti partecipanti.....	43

## Perché valutare?

*"Senza dubbio, nulla può essere più inutile e, in definitiva, più noioso della semplice e costante ripetizione degli stessi errori o, viceversa, della decisione di non utilizzare al meglio una tecnica efficace per aver rinunciato a scoprire se e perché ha funzionato, nella convinzione che tale approfondimento possa distoglierci da una nuova attività."<sup>3</sup>*

La prevenzione della criminalità è un settore molto impegnativo. Chi lavora in quest'ambito ha la responsabilità di affrontare questioni sociali molto serie dovendo spesso operare con risorse limitate. Questo può significare che si ha a disposizione molto poco tempo per riflettere sul lavoro svolto o per verificare se i programmi stanno dando i risultati attesi. Tuttavia, chi si occupa di prevenzione della criminalità ha una serie di ottime ragioni per valutare il proprio lavoro.

- Le valutazioni possono rappresentare un'utile occasione per capire meglio se e/o come un programma ha raggiunto i suoi obiettivi nel breve, medio o lungo periodo.
- Le valutazioni contribuiscono a individuare gli eventuali problemi che potrebbero esistere all'interno di un programma.
- Le valutazioni permettono di migliorare l'efficienza e l'efficacia illustrando il modo migliore di utilizzare le risorse.
- Le valutazioni possono fornire informazioni utili per la futura pianificazione di un programma.
- Le valutazioni migliorano la credibilità complessiva di un programma quando dimostrano che tale programma funziona.
- Le valutazioni possono aiutare il personale del programma a riconoscere meglio che il loro lavoro è in grado di fare la differenza.
- Le valutazioni possono aiutare altri gruppi interessati a istituire programmi analoghi fornendo utili lezioni su come funzionano gli interventi e su come potrebbero essere migliorati.



### **Non abbiate timore di valutare né di imparare da ciò che non funziona**

*La valutazione non deve essere vista come qualcosa di negativo che evidenzia semplicemente i problemi. La valutazione deve invece fornire l'**opportunità di sapere cosa** funziona bene suggerendo al contempo anche modifiche a settori che potrebbero essere migliorati.*

*Non abbiate timore di valutare (parti di) programmi su cui avete dubbi. Anche se, in generale, alle persone piace mostrare i successi conseguiti e sentir parlare di progetti andati a buon fine, è ancora più utile e importante trarre insegnamenti da ciò che non funziona.*

<sup>3</sup> Dixon, B., *Not rocket science: evaluating crime prevention* (Nulla di trascendentale: valutare la prevenzione della criminalità), 2002, pag. 97. In Pelsler, E. (ed.): *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice* (Partenariati di prevenzione della criminalità: lezioni dalla pratica), Institute for Security Studies (Istituto di studi sulla sicurezza), Pretoria, capitolo 8.

## Che cos'è la valutazione?<sup>4</sup>

In parole semplici, la valutazione è un modo utile per pensare al lavoro che è stato svolto su un programma, indipendentemente dal fatto che i risultati auspicati siano stati raggiunti o meno e dalle ragioni che ne hanno determinato la (eventuale) realizzazione. Le valutazioni sono attività molto pratiche. Il loro obiettivo è raccogliere dati finalizzati a valutare il programma in maniera sistematica. È possibile utilizzare vari approcci (per esempio, indagini, interviste, ecc., a seconda dell'oggetto dell'esame). Tuttavia, le informazioni sono in ultima analisi utilizzate per fornire un riscontro che permetta di contribuire alla formulazione di decisioni su un programma.



### Utile = Efficace

*Le probabilità che la valutazione di un programma vada a buon fine sono maggiori se gli addetti si rendono conto che i risultati possono fornire informazioni utili in grado di aiutarli a svolgere meglio il loro lavoro.*

Idealmente, la pianificazione di una valutazione dovrebbe avvenire contestualmente alla pianificazione dell'attuazione di un programma. Inserendo fin dall'inizio la valutazione nel vostro programma, potrete definire metodi abituali per controllare l'attuazione e i risultati di un programma. Queste misure di prestazione saranno un'utilissima fonte di informazioni, in particolare durante la fase di raccolta e analisi dei dati della valutazione.

Come evidenzierà il presente manuale, la valutazione di un programma può essere effettuata secondo varie modalità (cfr. di seguito).

Tuttavia spesso viene confusa con altre tipologie di controllo dei programmi, cosa da cui potrebbero scaturire conclusioni errate. Queste tipologie comprendono, fra le altre, le attività di monitoraggio e audit dei programmi.

### Alcune "leggende" sulla valutazione

Nonostante la sempre maggiore consapevolezza che la valutazione sia una parte importante di un programma, continua tuttavia a riscontrarsi una certa riluttanza a procedervi. Il più delle volte tale riluttanza scaturisce da varie "leggende" esistenti



### Cosa NON è la valutazione di un programma

Il **monitoraggio** è la raccolta sistematica e abituale di informazioni che si effettua durante l'attuazione di un programma per verificarne la conformità al piano originale (per esempio, il numero di persone che ha seguito con successo un programma di libertà vigilata negli ultimi 6 mesi). Tuttavia, se avete intenzione di effettuare la valutazione fin dalla fase di pianificazione del programma, dovrete prendere in considerazione l'ipotesi di istituire un sistema di monitoraggio per raccogliere dati che possano essere successivamente integrati nel processo di valutazione.

L'**audit** è la valutazione della qualità della gestione di un programma, effettuata verificando l'efficiente utilizzo delle risorse e la corretta applicazione di norme, regolamenti e processi (UNEG, 2005).

L'**ispezione** è un esame generale volto a individuare aree vulnerabili o funzionamenti difettosi e a proporre misure correttive (UNEG, 2005).

L'**analisi costi-benefici** è il confronto tra i costi monetari e i benefici di un programma in termini di risorse finanziarie e umane, investimento di tempo, materiali e infrastrutture... Spesso i responsabili decisionali se ne avvalgono per stabilire a quale obiettivo destinare risorse limitate. Per dimostrare la validità di un programma, talvolta è necessario esaminare il rapporto costi-benefici.

(Nota: elenco non esaustivo)

<sup>4</sup> Cfr. anche: *Tip sheet 4: Monitoring and evaluating your project. How to measure progress* (Scheda di consigli n. 4: monitoraggio e valutazione dei progetti. Come misurare i progressi compiuti). National Community Crime Prevention Programme (programma comunitario nazionale di prevenzione della criminalità), Ufficio del procuratore generale, Canberra, Australia – [http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_4.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf).

riguardo alle difficoltà connesse alla valutazione. Per citarne alcune<sup>5</sup>:

- *La valutazione è troppo difficile*

Benché la valutazione richieda un insieme minimo di competenze e possa essere un'attività impegnativa, non è "nulla di trascendentale". Ricordate che gli esperti del vostro programma siete voi e che probabilmente raccogliete già buona parte dei **dati necessari**. Questo manuale vuole aiutarvi a compiere un ulteriore passo avanti e a lavorare più sistematicamente.

- *La valutazione è troppo costosa*

Anche se una buona valutazione che sia all'altezza di tutti i (migliori) parametri di riferimento sarà indubbiamente costosa, nel lungo periodo sapere cosa funziona e cosa no comporterà un risparmio considerevole per tutti. Valutate l'opportunità di effettuare una valutazione che vada al di là del minimo richiesto (vedi Dixon, 2002, pag. 97).

### Come risparmiare?



*Anziché cercare di valutare un po' di tutto, è meglio scegliere una serie di progetti chiave e valutarli adeguatamente.*

*Avvaletevi, per esempio, di studenti universitari (seguiti da vicino) o di colleghi di altri uffici che sono dotati delle necessarie competenze, ma che, oltre a essere meno costosi dei valutatori esterni, non dipendono dai risultati come potrebbe avvenire con i valutatori interni.*

- *La valutazione è scoraggiante*

La valutazione può talvolta essere considerata come una minaccia all'esistenza di un programma poiché può evidenziare imperfezioni e inefficienze da cui si potrebbe concludere che non funziona niente. Tuttavia, quasi sicuramente la conclusione generale di una valutazione non sarà che non funziona niente, ma "che alcune cose funzionano a volte, in taluni punti, in presenza di determinate condizioni".

## Differenti tipologie di valutazione<sup>6</sup>

Non esiste un unico modo per effettuare una valutazione. La scelta del metodo più adatto alle vostre esigenze dipenderà dagli obiettivi che vi siete dati, dalla situazione in cui vi trovate e dal bilancio che avete a disposizione. Valutazioni più complesse possono essere condotte da un gruppo di valutazione esterno, generalmente composto da membri del mondo accademico o di istituti di ricerca. Valutazioni più semplici, su scala ridotta, possono essere efficacemente condotte dal personale del progetto responsabile della gestione di un programma. In alcuni casi si può utilizzare una combinazione dei due approcci.

In genere si opera una distinzione tra valutazione del processo e valutazione dei risultati. La **valutazione del processo** fornisce informazioni sull'attuazione del programma. Vi dirà se il vostro programma è stato attuato o no come pianificato, se si sono incontrati eventuali ostacoli e difficoltà, in quali aree e in presenza di quali circostanze il programma funziona o non funziona e se si sono verificati o meno effetti collaterali (positivi o negativi) imprevisti.

5 Cfr. anche: Dixon, B., *Not rocket science: evaluating crime prevention* (Nulla di trascendentale: valutare la prevenzione della criminalità), 2002, pagg. 92-98. In Pelsler, E. (ed.): *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice* (Partenariati di prevenzione della criminalità: lezioni dalla pratica), Institute for Security Studies (Istituto di studi sulla sicurezza), Pretoria, capitolo 8.

6 Cfr. anche la Parte 1: documento tematico, pagg. 7-10, per informazioni più dettagliate sulla valutazione del processo e dei risultati.

La **valutazione dei risultati o dell'impatto** fornisce informazioni sull'efficacia del vostro programma. Grazie ad essa saprete se il vostro programma sta dando o meno i risultati attesi e in quale misura. Tuttavia, senza una valutazione del processo non sarete in grado di dire se i cambiamenti osservati siano connessi all'attuazione, adeguata o meno, del vostro programma.

È importante osservare che sia la valutazione del processo che la valutazione dei risultati vi forniranno informazioni specifiche sul vostro programma, e che è possibile effettuarle contemporaneamente entrambe, durante o dopo l'attuazione del programma. Qualora il vostro programma non abbia conseguito i risultati previsti, la valutazione del processo può aiutarvi a distinguere se sia verificato un "errore" nella logica sottesa al programma o se siano sopraggiunti problemi durante l'attuazione del programma (o se vi sia stata una concomitanza di entrambe le possibilità).



### **Valutazione e partecipazione**

*Qualunque approccio alla valutazione adottiate, assicuratevi di coinvolgere **tutte le pertinenti parti interessate** per **l'intera durata** della valutazione (cfr. la sezione 1.A.2 Coinvolgere le parti interessate, pag. 11). Se si ha la percezione che le valutazioni siano imposte dall'esterno, le probabilità che vadano a buon fine sono minori.*

## Introduzione all'uso del manuale

Se state pensando di effettuare una valutazione o vi è stato chiesto di condurne una, potreste già avere qualche idea di base dei risultati che vorreste ottenere. Per esempio, potreste volere sapere se il vostro programma di prevenzione della criminalità funziona come previsto. Oppure potreste essere più interessati a capire se il vostro programma ha conseguito gli obiettivi prefissati, o magari una combinazione dei due aspetti. A qualunque approccio siate interessati, il presente manuale vi aiuterà a realizzare gli obiettivi della vostra valutazione accompagnandovi nelle tre fasi principali del processo di valutazione.

La **sezione 1** si concentrerà sulla pianificazione e sullo sviluppo della valutazione ed esaminerà argomenti quali:

- chiarezza riguardo all'obiettivo della valutazione
- coinvolgimento delle parti interessate
- elaborazione del bilancio
- confronto tra valutazione interna e valutazione esterna
- creazione di un gruppo di valutazione e di un gruppo consultivo
- svolgimento di una ricerca di base ed elaborazione di domande di valutazione
- scelta di un disegno di valutazione
- sviluppo di un piano di valutazione

La **sezione 2** prenderà in considerazione gli aspetti pratici della raccolta e dell'analisi dei dati di cui avete bisogno per rispondere alle vostre domande di valutazione ed esaminerà:

- gli approcci quantitativi e qualitativi alla raccolta dei dati
- l'analisi dei dati che avete raccolto e l'interpretazione dei risultati

La **sezione 3** fornirà informazioni sulla fase di divulgazione della vostra valutazione ed esaminerà come:

- strutturare la vostra relazione finale di valutazione
- divulgare e comunicare i risultati della vostra valutazione

## Sezione 1: pianificazione della valutazione

### A: Impostazione della valutazione

#### 1. Capire quali risultati volete ottenere

Il primo passo da compiere per svolgere una valutazione efficace è capire esattamente quali risultati volete ottenere (o ciò che vi viene chiesto). Questo presupposto potrebbe sembrare talmente ovvio da ritenere inutile farvi riferimento. Tuttavia, sapere ciò che volete ottenere dalla vostra valutazione riveste un'importanza fondamentale poiché questo aspetto sarà il fulcro dell'intero processo di valutazione e in ultima analisi vi aiuterà a decidere se nel vostro caso condurre una valutazione è un'idea fattibile.

Le idee iniziali sullo svolgimento di una valutazione saranno ulteriormente approfondite nella fase di pianificazione (cfr. B: Sviluppo della valutazione, pag. 14). Tuttavia, resta importante capire bene ciò che volete ottenere fin dall'inizio.

Quando elaborate le vostre idee iniziali sulla valutazione, riflettete sui seguenti punti:

- quali sono le esigenze dei finanziatori?
- chi potrebbe essere coinvolto nella valutazione?
- qual è il bilancio a disposizione?
- che cosa potrebbe comportare la valutazione (interviste, analisi statistiche, ecc.)?
- di quali competenze e capacità occorre essere dotati?
- entro quali termini deve essere effettuata la valutazione?
- come potrebbero essere utilizzati i potenziali risultati della valutazione per sviluppare ulteriormente il programma?
- ...

È anche una buona idea documentarsi in anticipo leggendo materiale di riferimento per acquisire dimestichezza con alcune delle questioni che volete affrontare nel corso della valutazione. Informazioni più dettagliate sulla ricerca di base saranno fornite più avanti nella fase relativa allo sviluppo della valutazione (cfr. B.1, pag. 14).



#### **Siate chiari, semplici e precisi**

*Esprimate l'obiettivo generale della valutazione in termini chiari, semplici e precisi. Cercate di evitare formulazioni vaghe che potrebbero contenere più idee.*

*Per esempio, i programmi di dissuasione dalla delinquenza giovanile funzionano? Oppure, i programmi di dissuasione dalla delinquenza giovanile riducono il rischio di recidiva nei due anni successivi alla fine del programma?*

*O, ancora, quali sono i punti di forza e di debolezza e i settori da migliorare nell'applicazione degli attuali programmi di dissuasione dalla delinquenza giovanile?*

## 2. Coinvolgere le parti interessate

Nell'ambito del processo di elaborazione delle vostre idee iniziali deve figurare il coinvolgimento delle parti interessate. Le parti interessate sono persone od organizzazioni che hanno investito nel vostro programma, che sono interessate ai/dai risultati del vostro programma o che possono influire su di esso. Di conseguenza, affinché la valutazione vada a buon fine, è fondamentale coinvolgerle.

Le buone valutazioni non sono imposte dall'esterno, bensì prevedono la partecipazione di tutti coloro che hanno un interesse nel programma oggetto della valutazione, dalle fasi iniziali dello sviluppo fino al suo completamento. Le parti interessate possono comprendere:

- personale del programma (per esempio, gestori e addetti di prima linea)
- persone che utilizzano il programma o ne sono interessate (per esempio, i gruppi destinatari)
- utilizzatori dei risultati della valutazione (per esempio, finanziatori)
- persone che vivono nella comunità locale (per esempio, responsabili locali)
- persone con esperienza nel settore che non sono direttamente coinvolte nel progetto (per esempio, membri del mondo accademico, ispettori, responsabili politici, ecc.)
- altri (per esempio, associazioni professionali, grande pubblico, mezzi di comunicazione, contestatori del programma, ecc.)



### Come scegliere le parti interessate?

*Scegliere le pertinenti parti interessate può essere difficile. Quando dovete decidere quali soggetti coinvolgere nella vostra valutazione, chiedetevi:*

- *miglioreranno la qualità/aumenteranno l'affidabilità della valutazione?*
- *partecipano alla gestione quotidiana del programma?*
- *sarebbero in grado di attuare, sostenere o finanziare eventuali modifiche raccomandate dalla relazione di valutazione?*
- *sono interessati dal programma (ossia sono gruppi destinatari)?*

*(Cfr. la scheda di lavoro 1.A.1, pag. 38)*

Questi attori parteciperanno alla valutazione in misura variabile. Alcuni di essi potranno essere coinvolti nella pianificazione e nell'attuazione, mentre potrà essere sufficiente limitarsi ad aggiornare periodicamente gli altri sui progressi del vostro programma.

Qualunque sia il loro livello di coinvolgimento, sarà utile capire i pareri e gli interessi di ciascuno di questi gruppi in tutte le fasi della valutazione. Le parti interessate possono avere una conoscenza approfondita di un programma. Discutere con loro contribuirà a rendere la valutazione più solida. Inoltre, potrà aiutarvi a individuare le pertinenti domande di valutazione e, aspetto importante, ad essere in grado di rispondere a tali domande.

## 3. Elaborare il bilancio

Un fattore importante per decidere come sarà condotta una valutazione è l'entità del bilancio a vostra disposizione. A seconda dell'importo finanziario di cui disponete, potreste volere affidare a un valutatore esterno il disegno della valutazione oppure assumere un ricercatore affinché analizzi i dati o intervisti gli utenti del servizio. Disporre di una maggiore dotazione finanziaria vi permetterà anche di effettuare una valutazione più complessa utilizzando un'ampia serie di fonti di dati.

Se invece le risorse a vostra disposizione sono limitate, potete optare per condurre la valutazione internamente. Anche in questo caso, dovrete essere a conoscenza dei costi associati a ogni parte della valutazione, dalla fase del disegno alla pubblicazione della relazione finale.



### Bilancio preventivo

*Per tenere sotto controllo i costi potenziali, create un bilancio preventivo. Esaminate ogni fase del processo di valutazione e illustrate i costi associati.*

*(Cfr. la scheda di lavoro 1.A.2, pag. 38).*

#### 4. Chi deve condurre la valutazione?

Quando avrete le idee chiare su:

- quali risultati volete ottenere,
- che cosa potrebbe comportare la valutazione e
- quanto dovrete spendere,

potrete pensare se sia più opportuno condurre internamente la valutazione o affidarla a valutatori esterni.

In generale, se è necessario effettuare una valutazione per giustificare la continuazione di un programma (ovvero, il programma sta raggiungendo gli obiettivi previsti ed è meritevole di ulteriori finanziamenti?), solitamente si ricorre a valutatori esterni per evitare potenziali conflitti di interessi e contribuire a garantire l'oggettività. Tuttavia, se l'obiettivo della valutazione è apprendere come migliorare le pratiche di lavoro esistenti o esaminare le modalità di attuazione dei programmi, a seconda della loro complessità, tali valutazioni possono essere svolte internamente. D'altra parte, combinare la valutazione interna e il contributo di valutatori esterni potrebbe essere la soluzione più adeguata.

La tabella 1 riportata di seguito fornisce una panoramica dei vantaggi e degli svantaggi dei vari approcci<sup>7</sup>.

Tipo di valutazione	Vantaggi	Svantaggi
<b>Valutazione interna</b> (La valutazione è effettuata da chi gestisce il programma).	Costi ridotti.	Possibile carenza delle competenze necessarie per effettuare interviste o analisi dei dati.
	Possibilità di accedere più facilmente a dati e persone.	Può non essere ritenuta oggettiva.
	Maggiore conoscenza del programma.	Può non essere indicata per giustificare ulteriori finanziamenti.
	Aiuta le organizzazioni a capire meglio se stesse e il loro operato.	Può rendere necessario che il personale del programma si occupi della valutazione anziché del proprio lavoro abituale.
<b>Valutazione esterna</b> (La valutazione è effettuata da esperti esterni, spesso provenienti dal mondo accademico o da un istituto di ricerca).	Persone dotate di competenze ed esperienza nello svolgimento di valutazioni di alto livello.	Costi più elevati.
	È ritenuta la tipologia di valutazione più oggettiva.	Mancanza di esperienza diretta del funzionamento del programma e, di

<sup>7</sup> Cfr. anche: Australian Institute of Criminology (Istituto australiano di criminologia). *Tip sheet 3: External and/or internal evaluation. Deciding what works best for your organisation* (Scheda di consigli n. 3: valutazione esterna e/o interna. Decidere qual è la soluzione migliore per la vostra organizzazione), 2006.

[Elaborata per il programma comunitario nazionale di prevenzione della criminalità (National Community Crime Prevention Programme)], Ufficio del procuratore generale, Canberra, Australia,  
[http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_3.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf)

conseguenza, forse minore  
comprensione dello stesso.

È valida per dimostrare il livello di  
efficacia dei programmi nel  
raggiungimento dei loro obiettivi.

Tabella 1. Valutazione interna e valutazione esterna a confronto: vantaggi e svantaggi



### Valutazioni complesse

*Se intendete effettuare una valutazione complessa il cui svolgimento comporta l'utilizzo di una serie di metodi differenti e il ricorso a un ampio numero di partecipanti, è preferibile assumere valutatori esterni in possesso dell'esperienza e delle competenze tecniche necessarie. Il ricorso a tali esperti garantirà meglio che la valutazione sia sufficientemente solida e che si traggano solo conclusioni suffragate dai dati disponibili.*

*(Cfr. anche la sezione 2 – paragrafo B.1, pag. 32, per maggiori informazioni sulla validità e sull'affidabilità delle valutazioni)*

Se deciderete di fare effettuare la valutazione esternamente, dovrete redigere un bando di gara con informazioni sul lavoro previsto, scadenze, risultati e così via (cfr. la scheda di lavoro 1.A.3, pag. 38, che fornisce una lista di controllo di ciò che tale documento potrebbe contenere). Dovrete pensare attentamente al ruolo, alle responsabilità e ai compiti dei valutatori esterni. Tenete presente che potrebbero avere priorità concorrenti al di là dell'ambito della valutazione, per esempio la pubblicazione di articoli su riviste (accademiche).



### Prendete accordi chiari con i valutatori esterni

*Definite i prodotti (ossia i risultati) che vi aspettate e siate chiari fin dall'inizio sulla titolarità dei dati raccolti e sulla relazione finale di valutazione. Fissate scadenze chiare.*

## 5. Costituire un gruppo di valutazione

Quando avrete deciso a chi affidare la responsabilità principale dello svolgimento della valutazione, dovrete pensare a costituire un gruppo di valutazione.

Disporre di un tale gruppo garantirà meglio l'agevole svolgimento della valutazione, poiché la responsabilità della sua attuazione sarà affidata a uno specifico insieme di persone, ognuna delle quali avrà una serie precisa di compiti, tra cui:

- la responsabilità generale dell'attuazione della valutazione
- lo sviluppo di specifici obiettivi di valutazione
- la pianificazione e l'elaborazione del bilancio della valutazione
- la raccolta e l'analisi dei dati
- la diffusione dei risultati
- la collaborazione con consulenti, parti interessate e altri soggetti.

(Cfr. B.6, pag. 25, per maggiori informazioni su ciò che dovrebbe contenere un piano di valutazione)

A seconda che la valutazione debba essere condotta internamente o esternamente (o che sia effettuata mediante una combinazione dei due approcci – cfr. la precedente tabella 1), il gruppo di valutazione può essere composto da personale interno al programma, da parti interessate esterne ed eventualmente da consulenti di ricerca.

Potrebbe essere una buona idea affidare a una o più persone la supervisione dei progressi compiuti dal gruppo di valutazione, incaricandole altresì di tenere sotto controllo scadenze e risultati e di gestire l'eventuale insorgenza di problemi.

## 6. Gruppo consultivo

Oltre al gruppo di valutazione, è anche una buona idea costituire un gruppo consultivo al quale affidare il controllo esterno della valutazione. Tale gruppo sarà formato da parti interessate che **non sono direttamente coinvolte** nello svolgimento della valutazione, ma che sono **competenti** nel settore. Tra queste persone potrebbero figurare:

- esperti (accademici) locali, regionali o nazionali
- rappresentanti delle autorità di contrasto
- organismi statali competenti
- ...

## B: Sviluppo della valutazione

Dopo che avrete elaborato le vostre idee iniziali sulla valutazione del programma e avrete deciso a chi affidare la responsabilità principale dello svolgimento della valutazione, potrete iniziare a pianificare la valutazione in maggiore dettaglio.

### 1. Svolgere la ricerca di base

Una parte importante dell'ulteriore sviluppo della valutazione prevede una comprensione più approfondita del **programma** oggetto della valutazione nonché delle precedenti valutazioni e attività di ricerca condotte nel settore attinente al vostro programma di prevenzione della criminalità.

#### *Capire il programma*

Per quanto riguarda lo svolgimento della ricerca di base sul programma oggetto della valutazione, è importante capire, tra l'altro:

- *quali* sono gli obiettivi del programma?/quali sono i risultati previsti?
- *in che modo* si ritiene debbano essere realizzati?
- *quali* attività contribuiranno al conseguimento di tali obiettivi?



### Descrizione del programma

*La documentazione di base del programma (missione e visione, piano strategico, ecc.) potrebbe essere un'utile fonte di informazioni a tale proposito. Potrebbe anche essere una buona idea parlare con il personale del programma.*

*Descrivete il programma che state valutando nella maniera più completa e dettagliata possibile. Potrete così mettere a fuoco la valutazione del programma e, in seguito, formulare le giuste domande di valutazione.*

*(Cfr. l'elenco fornito nella scheda di lavoro 1.B.1, pag. 39 – Fonte: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide [Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti, 2011]).*

È importante descrivere ogni fase del programma per quanto riguarda la *teoria* e i *meccanismi* sottesi alle attività create al suo interno. *Perché* voi (o i gestori del programma) prevedete che queste attività funzioneranno? *In che modo* tali attività raggiungeranno il risultato previsto?



### Esiti avversi

*Siate consapevoli dei potenziali effetti indesiderati o esiti avversi, per esempio gli effetti di spostamento negli interventi basati sul territorio o un maggior timore della criminalità a seguito di interventi informativi da cui scaturisce una maggiore consapevolezza riguardo alla criminalità, ecc.*

Benché esistano molti modi per descrivere il vostro programma, un **modello logico** potrebbe essere uno strumento molto utile per riflettere e rispondere a queste domande<sup>8</sup>.

In un modello logico la relazione tra le attività del programma e i risultati attesi è illustrata mostrando la logica sottesa al programma. Ordinando in sequenza attività e risultati e tracciando frecce per illustrare le **relazioni causali** tra le attività e/o i risultati a breve, medio e lungo termine, il modello logico aiuta a visualizzare il previsto "ordine logico" del vostro programma.



Per esempio, se il risultato atteso di un programma è prevenire e diminuire i furti con scasso nelle abitazioni, si possono intraprendere alcune attività (collegate in modo causale) per realizzare questo obiettivo. Uno di questi approcci potrebbe consistere nell'avviare una campagna nazionale di prevenzione per sensibilizzare il pubblico. Elencando semplicemente attività ed esiti attesi (che non avrete difficoltà a enumerare se troverete il tempo di formulare una descrizione dettagliata del programma, come precedentemente indicato) in una sequenza logica, ossia "dobbiamo innanzitutto fare questo prima di poter passare a quello", state compiendo il primo passo nella creazione di un modello logico (cfr. l'esempio che figura nella tabella 2, basato sulla tabella riportata a pagina 29 del manuale *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide [Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti]*).

<sup>8</sup> Cfr. anche: Mayne, J., *Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect* (Analisi di contribuzione: un approccio all'indagine tra causa ed effetto). Ilac Brief 16, 2008, 4 pagg. [http://www.cgjar-ilac.org/files/ILAC\\_Brief16\\_Contribution\\_Analysis\\_0.pdf](http://www.cgjar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf)

### Esempio – Prevenzione dei furti con scasso nelle abitazioni

Attività iniziali	Attività successive	Risultati iniziali	Risultati successivi
Individuazione dei gruppi destinatari	Sviluppo di un piano e di strumenti di comunicazione	Maggiori informazioni su come prevenire i furti con scasso	Maggiori precauzioni adottate nelle abitazioni private per prevenire i furti con scasso
Valutazione delle aree vulnerabili	Organizzazione di una conferenza stampa	Aumento delle segnalazioni di comportamenti sospetti nel quartiere	Riduzione del numero dei furti con scasso
Raccolta di informazioni riguardanti i furti con scasso	Avvio di una campagna di informazione		Scambio di buone pratiche con altre aree
...	...	...	...

Tabella 2. Esempio di una sequenza logica di attività e risultati (cfr. anche la scheda di lavoro 1.B.2a, pag. 40)

Un modello logico di base potrebbe dunque essere così configurato:



Figura 1: Esempio di modello logico di base

Inoltre, per integrare il quadro, è possibile aggiungere contributi e prodotti del programma, come evidenziato nella tabella 3 riportata di seguito.

### Esempio – Prevenzione dei furti con scasso nelle abitazioni

Contributi	Attività iniziali	Attività successive	Prodotti	Risultati iniziali	Risultati successivi
Finanziamento	Individuazione dei gruppi destinatari	Sviluppo di un piano e di strumenti di comunicazione	Relazione di comunicazione	Maggiori informazioni su come prevenire i furti con scasso	Maggiori precauzioni adottate nelle abitazioni private per prevenire i furti con scasso
Personale formato	Valutazione delle aree vulnerabili	Organizzazione di una conferenza stampa	Opuscoli, volantini, poster, ecc.	Aumento delle segnalazioni di comportamenti sospetti nel quartiere	Riduzione del numero dei furti con scasso
	Raccolta di informazioni riguardanti i furti con scasso	Avvio di una campagna di informazione			Scambio di buone pratiche con altre aree
...	...	...	...	...	...

Tabella 3: Esempio di una sequenza logica di attività e risultati con contributi e prodotti (cfr. anche la scheda di lavoro 1.B.2b, pag. 40)

#### Ricerche e meta-studi precedenti inerenti al vostro programma

Oltre a capire il programma in sé e prima di elaborare specifiche domande di valutazione, è importante scoprire quali risultati hanno ottenuto altri/analoghi programmi e come li hanno conseguiti. Vale la pena dare un'occhiata alle reti e/o alle banche dati esistenti in cui si condividono "buone pratiche" per trovare riscontri su programmi simili condotti altrove. Potete utilizzare il vostro modello logico per capire quali elementi tratti da altri programmi potrebbero essere pertinenti per voi.



Tornando all'esempio citato in precedenza riguardo alla campagna di prevenzione dei furti con scasso nelle abitazioni, potreste chiedervi: "Che cosa si sa delle campagne di informazione rivolte ai cittadini? Tali campagne hanno ottenuto i risultati attesi?"

Spesso è possibile trovare vari meta-studi o rassegne sistematiche il cui obiettivo è individuare, analizzare e riassumere ciò che già esiste riguardo a un determinato argomento. Esaminare le ricerche precedentemente condotte vi permetterà di trarre insegnamenti da ciò che altri hanno fatto in quest'ambito, permettendovi al contempo di effettuare alcuni confronti con i risultati della vostra valutazione (cfr. la scheda di lavoro 1.B.3, pag. 40, per stilare un elenco delle ricerche condotte in precedenza).

È possibile reperire buona parte di queste informazioni nelle biblioteche e su Internet utilizzando, per esempio, Google Scholar.



### Utilizzare le risorse online

Esistono alcuni validi siti web che forniscono informazioni utili sui programmi esistenti in materia di prevenzione della criminalità, tra cui figurano i seguenti:

**The Campbell Collaboration for systematic reviews (Collaborazione Campbell per le rassegne sistematiche)** <http://www.campbellcollaboration.org/>

**COPS/Community Orientated Policing Services (Servizi di polizia orientati alla comunità)**

<http://www.cops.usdoj.gov/>

**The Australian institute of Criminology (Istituto australiano di criminologia)**

<http://www.aic.gov.au/publications.html>

**The National Criminal Justice Reference Service (Servizio nazionale di riferimenti sulla giustizia penale)**

<https://www.ncjrs.gov/App/Publications/AlphaList.aspx>

**Crime Solutions.Gov**

<http://crimesolutions.gov/>

**The International Centre for the Prevention of Crime (Centro internazionale per la prevenzione della criminalità)**

<http://www.crime-prevention-intl.org/en/publications.html>

## 2. Elaborare le domande di valutazione

Dopo avere condotto la ricerca di base, potrete ora passare a elaborare specifiche domande alle quali sarà data risposta nel corso della valutazione. In questo modo sarà possibile garantire che le informazioni prodotte dalla valutazione abbiano un'utilità pratica anziché essere fini a se stesse.

Una versione sommaria delle domande di valutazione potrebbe già essere stata redatta attraverso gli obiettivi dei programmi. Tuttavia, sarà probabilmente necessaria una formulazione più approfondita.

Nell'elaborare le domande di valutazione, considerate il contesto del programma che dev'essere valutato, l'obiettivo generale della valutazione e gli interessi delle parti in causa.



### Elaborare le domande di valutazione

*Le buone domande di valutazione devono essere:*

- *formulate in maniera tale che sia possibile rispondervi*
- *basate su obiettivi specifici del programma*
- *chiare e ben definite*

*(Cfr. la scheda di lavoro 1.B.4a, pag. 40 - Formulare le domande di valutazione)*

Esempi di domande di valutazione del processo e dei risultati possono essere<sup>9</sup>:

- abbiamo raggiunto l'obiettivo di ammettere al programma 1 000 utenti del servizio all'anno? Se no, perché?
- gli utenti del servizio presentano livelli più elevati di comportamento prosociale attribuibili al programma? Esistono spiegazioni alternative al loro cambiamento di comportamento?
- siamo riusciti a distribuire uniformemente le persone che partecipano alla vigilanza del quartiere in tutta la località? Se no, perché? Quali sono stati gli ostacoli esistenti? Quali fattori sono collegati al buon esito dell'operazione?
- l'aumento della partecipazione alla vigilanza del quartiere ha ridotto i furti di veicoli nell'intera area locale interessata da questo sistema di sorveglianza? Se i furti sono diminuiti solo in alcune zone, quali fattori sono collegati al buon esito dell'operazione? Quali ostacoli esistevano in altre zone?

Il banco di prova di qualsiasi domanda di valutazione è la possibilità di rispondervi. Dovrete pertanto pensare dove potrete trovare le informazioni giuste per rispondere alle vostre domande.

A tale proposito dovrete pensare:

- di quale tipo di informazioni avete bisogno? Dove troverete le informazioni? Come le raccoglierete?
- che cosa intendete fare con le informazioni raccolte?
- quale tipo di informazioni soddisferà le parti interessate?
- avete il tempo e le risorse finanziarie necessarie per raccogliere voi le informazioni, senza affidare questo incarico ad altri?
- siete in possesso delle competenze necessarie per analizzare le informazioni/i dati raccolti?
- ...

### 3. Tipi di informazioni

Esistono essenzialmente due tipi principali di informazioni o dati che utilizzerete per rispondere alle vostre domande di valutazione: i dati quantitativi e i dati qualitativi.

I **dati quantitativi** (per esempio, dati amministrativi, casellari giudiziari o altri dati statistici) possono comprendere:

- dati demografici (età, genere, appartenenza etnica, ecc.)
- dati socioeconomici (reddito, accesso alle risorse, ecc.)
- dati criminologici (tassi di recidiva, percentuali di tipologie di reati pertinenti nell'area locale, ecc.)

---

<sup>9</sup> Per ulteriori esempi, cfr. la tabella 1 in: Morgan, A. & P. Homel, *Evaluating crime prevention: Lessons from large-scale community crime prevention programs. Trends & Issues in crime and criminal justice*, (Valutare la prevenzione della criminalità: insegnamenti dai programmi comunitari di prevenzione della criminalità su vasta scala. Tendenze e problemi nel settore della criminalità e della giustizia penale), n. 458, 2013, pag. 3.  
[http://www.aic.gov.au/media\\_library/publications/tandi\\_pdf/tandi458.pdf](http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf).

- dati basati su una misurazione psicologica o su analoghe scale di misurazione (livelli di empatia, tendenze ad assumere rischi, paura della criminalità, ecc.)

Una decisione importante nell'elaborare il piano di valutazione sarà stabilire se sarete voi stessi a raccogliere i dati necessari, cioè se effettuerete la **raccolta dei dati primari**, o se esistono fonti di dati da cui ricavare le informazioni per rispondere alle vostre domande, ossia se vi avvarrete della **raccolta di dati secondari**. Tuttavia, dovrete sempre essere critici nei confronti dei dati esistenti (Affidabilità? Parzialità? Validità?) e assicurarvi che possano essere utilizzati allo scopo della vostra valutazione. Per esempio, i dati sulla criminalità registrati dalla polizia possono non essere indicatori molto affidabili degli effettivi tassi di criminalità. Alcuni reati possono essere sottosegnalati e spesso riflettono gli sforzi e le priorità della polizia anziché gli effettivi tassi di criminalità. I dati di indagine esistenti, d'altra parte, potrebbero non formulare le domande giuste o avere dimensioni del campione troppo ridotte per la vostra popolazione destinataria.

I **dati qualitativi** (dati basati, per esempio, sui pareri/resoconti delle persone anziché sui numeri) possono comprendere, per esempio, pareri e opinioni di fornitori di servizi o di utenti di servizi.



### **Dati quantitativi e dati qualitativi a confronto**

*In generale, i dati qualitativi si utilizzano ai fini dello **sviluppo** della teoria, mentre i dati quantitativi si utilizzano ai fini della **sperimentazione** della teoria. Di conseguenza, i metodi quantitativi sono i più appropriati per misurare gli effetti di un programma.*

*È importante rendersi conto che sia i dati qualitativi che i dati quantitativi hanno il proprio rigore metodologico e le persone devono possedere le necessarie competenze per raccoglierci, analizzarli e interpretarli. I risultati dei dati qualitativi (per esempio le percezioni dei gruppi destinatari ricavate tramite interviste approfondite) possono essere molto utili per corroborare o affinare i vostri risultati quantitativi, MA devono essere distinti dalla valutazione d'impatto o dei risultati.*

Tradizionalmente si ritiene che gli approcci qualitativi e quantitativi alle indagini si escludano a vicenda e si basino su filosofie sottese molto diverse fra loro. Tuttavia, utilizzare una combinazione di metodi qualitativi e quantitativi può offrire molti benefici potenziali.

Per esempio, i dati raccolti nel corso di interviste qualitative possono essere utilizzati per alimentare lo sviluppo delle domande dell'inchiesta. Viceversa, un sottogruppo di persone sentite nell'ambito di un'inchiesta può essere selezionato per essere sottoposto a interviste qualitative al fine di esplorarne i pareri in maggiore dettaglio.

Per rispondere ad alcune domande di valutazione potrebbero essere necessari entrambi i tipi di dati. In tal caso, però, sarà probabilmente necessario disporre di una maggiore dotazione finanziaria (cfr. la scheda di lavoro 1.B.4b, pag. 41).



## Fonti di dati esistenti

Fonti di dati secondari che possono contenere informazioni utili per i programmi di prevenzione della criminalità:

- **osservatori sui dati o centri di monitoraggio dei dati** a livello locale, regionale o nazionale che spesso raccolgono dati su criminalità, salute pubblica o misure socioeconomiche, quali l'Osservatorio regionale per le politiche di sicurezza in Italia o l'Osservatorio nazionale della delinquenza in Francia. Spesso tali centri realizzano anche **sistemi di informazione geografica (SIG)** che combinano i dati sulla criminalità alle informazioni sulla localizzazione geografica;
- i **servizi di giustizia e carcerari** sono una fonte di informazioni sulle caratteristiche degli autori di reati e della popolazione carceraria, tipo di condanna e trattamento, recidiva, ...;
- le **indagini sulla vittimizzazione** o gli **studi di autovalutazione** esaminano particolari problemi di criminalità o specifiche popolazioni destinarie e sono spesso condotti in una serie di paesi, come per esempio nel caso dell'Indagine internazionale sulle vittime della criminalità – [http://www.unicri.it/services/library\\_documentation/publications/icvs/statistics/](http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/);
- altre **indagini trasversali o longitudinali condotte periodicamente** possono fornire informazioni preziose sugli indicatori demografici e socioeconomici, ma anche sugli atteggiamenti, le percezioni o le opinioni delle persone su determinate questioni, per esempio il modulo "Fiducia nella polizia e nella giustizia" dell'Indagine sociale europea (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>) o i sondaggi Eurobarometro condotti dalla Commissione europea;
- **Eurostat** permette di consultare sia dati demografici e socioeconomici online (anche se spesso i dati non sono aggiornati) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> che dati sui reati registrati e sulla giustizia penale <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> per tutti gli Stati membri europei, nonché dati regionali al livello NUTS 3;
- l'**Osservatorio europeo delle droghe e delle tossicodipendenze (EMCDDA)** fornisce informazioni e dati sugli stupefacenti e la dipendenza in Europa;
- **altre** fonti di dati possono essere scuole, servizi sociali, organizzazioni della società civile, servizi abitativi, università o istituti di ricerca, organizzazioni private, ...

Assicuratevi di verificare se nel vostro contesto locale/nazionale esistono banche dati contenenti informazioni che potreste utilizzare.

(Nota: elenco non esaustivo)

## 4. Sviluppo di indicatori

Per rispondere alle vostre domande di valutazione e raccogliere i dati citati in precedenza dovrete sviluppare indicatori. Gli indicatori forniscono informazioni misurabili molto specifiche sul vostro programma e, pertanto, devono essere concreti e chiari. I tipi di indicatori che deciderete di utilizzare dipenderanno dal programma in questione e dalla vostra intenzione di concentrarvi sui processi o sui risultati.

Esempi di **indicatori di risultato** per un programma di riduzione dei furti con scasso potrebbero essere:

- cambiamenti nell'incidenza dei furti nella zona;
- cambiamenti nella sensazione di sicurezza delle persone.

Esempi di **indicatori di processo** per un programma di riduzione dei furti con scasso potrebbero essere:

- informazioni sul numero dei partecipanti al programma;
- informazioni sul livello di soddisfazione manifestato nei confronti del programma da fornitori del servizio e partecipanti.

In questo caso si può osservare facilmente che il **monitoraggio** dei risultati del vostro programma può contribuire alla valutazione di un processo. Tuttavia, ricordate che monitorare (ossia limitarsi a raccogliere informazioni in maniera sistematica e abituale) NON significa valutare. La valutazione del processo si spinge oltre, analizzando i dati raccolti, interpretando i risultati e, se il programma è ancora in funzione, individuando le misure per correggere taluni processi, se necessario (cfr. le schede di lavoro 1.B.5a e 1.B.5b, pag. 41).

Definire questi indicatori di risultato vi aiuterà anche a decidere in merito al disegno della valutazione, al tipo di informazioni e ai metodi di raccolta dei dati. Per esempio, per riuscire a stabilire se la percentuale di persone che sa come prevenire i furti con scasso è aumentata, dovrete sapere quale percentuale di persone era a conoscenza di informazioni al riguardo prima dell'attuazione del vostro programma (cfr. anche il paragrafo successivo sul *disegno della valutazione*). Per esempio, potrete decidere di raccogliere questi dati conducendo un'indagine (cfr. anche la sezione 2 sulla *raccolta e analisi dei dati*). L'"aumento delle segnalazioni di comportamenti sospetti nel quartiere" potrebbe forse essere analizzato tramite i registri di polizia (*tipo di informazioni*); potrebbero essere osservate (*metodo di raccolta dei dati*) "maggiori precauzioni adottate nelle abitazioni private" (per esempio, un'illuminazione esterna migliore), ecc. (cfr. anche la Parte 1: documento tematico, pagg. 7-9, per maggiori informazioni).



#### **Successo o fallimento?**

*Per comprendere le informazioni fornite tramite gli indicatori dovrete sviluppare criteri per stabilire se i cambiamenti che avete riscontrato sono una dimostrazione di successo (aumento della sensazione di sicurezza) o di fallimento (bassi tassi di partecipazione al programma).*

### **5. Scegliere il disegno della valutazione per misurare l'impatto**

Se avete deciso di effettuare una valutazione dei risultati è perché vi interessa sapere se il vostro programma ha prodotto un determinato effetto. Tuttavia, scoprire se un programma ha prodotto un determinato risultato è un compito complesso.

Per esprimere un giudizio sul risultato o sull'impatto di un programma, dovete:

- avere informazioni sulla situazione esistente prima dell'attuazione del programma;
- avere informazioni sui cambiamenti/progressi intercorsi nella situazione dopo l'attuazione del programma;
- essere in grado di attribuire tali cambiamenti/progressi al programma

Potete adottare tre approcci differenti per dimostrare che si è registrato un cambiamento in seguito all'attuazione del vostro programma. Quello che sceglierete dipenderà dalle informazioni che volete ottenere, dalle conclusioni che volete trarre e dalla quantità di tempo e risorse (persone e dotazione finanziaria) che avete a disposizione. Tutti e tre gli approcci saranno descritti molto brevemente nei paragrafi successivi (cfr. anche la Parte 1: documento tematico, pagg. 8-9, per maggiori informazioni).

#### *Disegno pre-post*

Nell'ambito di questo approccio si fa il punto della situazione prima dell'inizio del programma e poi la si misura di nuovo dopo che il programma è stato completato. I cambiamenti riscontrati nella fase post-test si attribuiscono al programma. Questo tipo di disegno è il più economico e il più facile da attuare; tuttavia, non è possibile eliminare effettivamente il rischio che il cambiamento possa essere determinato da un'altra variabile.

Un disegno di valutazione di base potrebbe configurarsi come segue:



*Figura 2: Esempio di disegno non sperimentale di base pre-post*



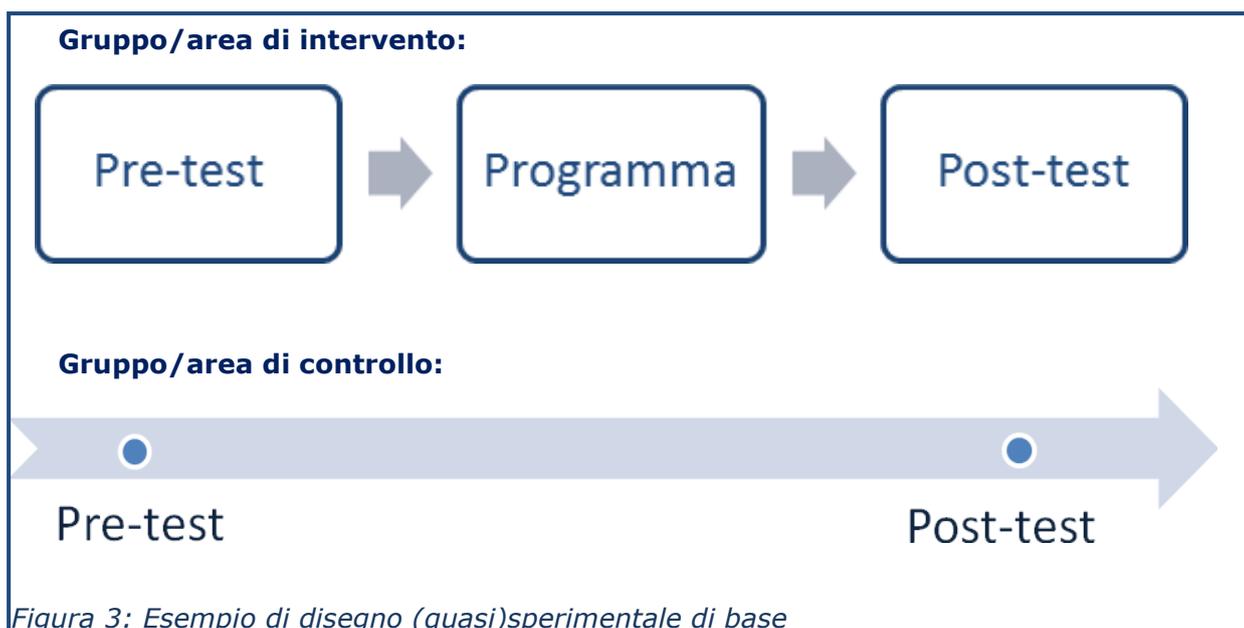
Per esempio, il numero di furti con scasso è diminuito nella zona in cui avete avviato la vostra campagna di prevenzione, ma durante la campagna è stata anche migliorata l'illuminazione stradale locale. Quindi la riduzione dei furti con scasso è stata determinata dall'impatto del vostro programma di prevenzione o dall'illuminazione stradale (o da entrambi i fattori)?

#### *Gruppo di intervento e gruppo di controllo (disegno quasi sperimentale)*

Per capire qual è l'effettivo impatto del vostro programma, dovete sapere quale sarebbe stata la situazione se il vostro programma non fosse stato attuato. Di conseguenza, per poter effettuare un confronto, dovete includere nel vostro disegno un gruppo/un'area di controllo avente le stesse caratteristiche del gruppo/dell'area del vostro programma in termini di dimensioni, tasso di criminalità e composizione sociale, ma che non sia stato interessato dal programma di prevenzione.

In un disegno quasi sperimentale si collocano selettivamente i partecipanti in un gruppo di controllo o in un gruppo di intervento. Nell'ambito di questo disegno si possono confrontare i cambiamenti/progressi in ambedue i gruppi/le aree. Nel nostro esempio il gruppo o l'area di controllo con caratteristiche equivalenti non sono stati inclusi nella campagna di prevenzione contro i furti con scasso, ma hanno ricevuto una nuova illuminazione stradale nello stesso periodo. I cambiamenti riscontrati nel gruppo di intervento ma non nel gruppo di controllo possono essere attribuiti al programma. Diversamente da quanto avviene nel caso dei disegni sperimentali (cfr. il prossimo esempio), non è possibile eliminare completamente la possibilità che il cambiamento sia determinato da un altro fattore, anche se è possibile ridurre questo rischio.

Il disegno di valutazione quasi sperimentale potrebbe configurarsi come segue:



### **Evitate effetti diffusivi**

*Cercate di selezionare un'area confrontabile che NON sia vicina all'area designata o sperimentale al fine di evitare effetti diffusivi/contaminazioni. Per esempio, confrontare l'effetto di un programma di prevenzione in un'area generalmente svantaggiata e ad alto tasso di criminalità con il resto della città limiterà seriamente i vostri risultati.*

### *Studi randomizzati controllati (disegno sperimentale)*

Questo approccio prevede l'assegnazione casuale dei partecipanti a uno o più gruppi sperimentali o di controllo. Tutti i gruppi (sperimentali e di controllo) sono valutati prima e dopo la somministrazione di un intervento (programma), controllando l'esistenza di differenze pre-programma o di altri eventi che potrebbero influenzare il risultato (per esempio, una nuova illuminazione stradale). Tutti i cambiamenti riscontrati possono essere attribuiti all'intervento (programma). I disegni sperimentali sono considerati il miglior parametro di riferimento; tuttavia, sono complessi, costosi e richiedono senza dubbio il contributo di persone dotate delle necessarie competenze.



### **Risultati a breve, medio o lungo termine**

*Dovrete valutare se volete misurare risultati a breve, medio o lungo termine. L'attuazione di un programma e il verificarsi di cambiamenti potrebbero richiedere del tempo.*

## **6. Sviluppare un piano di valutazione**

Dopo che avrete preso decisioni su tutte le fasi indicate in precedenza, il gruppo di valutazione dovrà sviluppare un piano di valutazione per aiutarvi a monitorare i vostri progressi. Nel piano dovranno figurare:

- i compiti da svolgere
- i risultati da raggiungere attraverso i compiti svolti
- chi è responsabile di cosa
- le scadenze da rispettare
- il costo di ogni compito

Il piano di valutazione deve contenere anche il capitolato d'oneri della valutazione. Tale documento stabilisce ciò che comporterà la valutazione. Dovrà essere concordato prima dell'inizio della valutazione e dovrà specificare:

- l'obiettivo della valutazione
- le domande di valutazione
- i requisiti dei valutatori
- il formato previsto della relazione finale
- la dotazione finanziaria

Come precedentemente indicato, potrebbe essere una buona idea affidare a qualcuno la supervisione del piano di valutazione e la gestione del gruppo di valutazione.

Dopo aver pianificato i vari aspetti della valutazione, potreste voler riesaminare o rivedere alcune fasi alla luce delle altre.

## Sezione 2: raccolta e analisi dei dati

### A: Raccolta dei dati

Esistono molte modalità differenti di raccolta dei dati. L'approccio che adatterete baserà sui seguenti elementi:



- il tipo di dati che volete o di cui avete bisogno per rispondere alle vostre domande di valutazione
- il livello di accessibilità dei dati di cui avete bisogno
- il metodo più fattibile in termini di tempo, personale e risorse di bilancio disponibili.

Di seguito sono indicati alcuni dei metodi o degli approcci più comuni alla raccolta dei dati, benché possibile utilizzare anche una serie di altre tecniche.

Talvolta si raccomanda addirittura di utilizzare una combinazione di metodi per integrare e rafforzare determinate conclusioni, ovvero di avvalersi della triangolazione<sup>10</sup>, per esempio raffrontando le caratteristiche delle case che sono state svaligate (analisi quantitativa) con l'esperienza delle vittime furto (analisi qualitativa). È importante sapere che, qualunque metodo utilizzate, ciascuno ha i propri punti di forza, ma anche i propri limiti, che potrebbero influenzare la qualità dei dati (per una panoramica dei punti forti e deboli dei metodi quantitativi rispetto ai metodi qualitativi, cfr., per esempio, la tabella 6.1 del documento *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, Il libro Magenta: note di orientamento per la valutazione e l'analisi delle politiche — edizione 2007, pag. 6:3).

#### Approfondimenti

Benché questo capitolo passi rapidamente in rassegna alcuni dei metodi o degli approcci più comuni alla raccolta dei dati, l'obiettivo del presente manuale non è fornire un corso sulle metodologie di ricerca.

Di conseguenza, se il vostro gruppo di valutazione è privo della necessaria competenza in materia, per esempio, di campionamento, analisi statistiche, sviluppo di strumenti di indagine, errori di misurazione o disegni di ricerca quantitativa e qualitativa, potreste avere bisogno dell'aiuto di un ricercatore o di un esperto di statistica.

Inoltre, i capitoli da 4 a 8 del documento *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition* (Il libro Magenta: note di orientamento per la valutazione e l'analisi delle politiche — edizione 2007) fornisce una buona introduzione di base alla statistica e alla raccolta dei dati:

[http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf).

si

sia

del



#### Tenete presenti lo scopo e gli obiettivi generali della vostra valutazione

*Nel corso di una valutazione è facile concentrarsi troppo sui dati e sull'ampia serie di metodologie di raccolta dei dati. Qualsiasi metodo scegliate, ricordate di **raccogliere solo le informazioni che intendete utilizzare** per rispondere alle vostre domande di valutazione.*

*Dovete inoltre **sapere come utilizzerete tali** informazioni **prima** di raccoglierle.*

<sup>10</sup> Per "triangolazione" si intende la raccolta di tipi differenti di dati o, in alcuni casi, la combinazione di modalità differenti di valutazione dei dati, per rispondere a domande di ricerca (*The Magenta book* (2007), Il libro Magenta (2007), pag. 8:29).

## 1. Approcci quantitativi

### Indagini

Di norma le indagini si basano su questionari strutturati. Tali questionari possono essere utilizzati per raccogliere informazioni *fattuali* quali, per esempio, il genere e l'età, ma anche informazioni *comportamentali* e *attitudinali*, quali, per esempio, la frequenza con cui qualcuno partecipa al programma o il suo grado di soddisfazione nei confronti di un programma specifico o, ancora, per misurare il livello di *conoscenza* (dell'esistenza) di un determinato programma da parte di una persona. Le indagini sono un ottimo strumento per raccogliere grandi quantità di informazioni standardizzate in un arco di tempo relativamente breve.

#### *Elaborazione dei questionari*

Qualora decidiate di elaborare il vostro questionario, sarà utile attenersi ai suggerimenti indicati di seguito.

- Inserite nel questionario domande che siano espressamente connesse alle domande di ricerca.
- Fate in modo che il questionario sia il più breve possibile evitando di formulare domande volte a soddisfare una semplice curiosità.
- Pensate al modo in cui utilizzerete e analizzerete le informazioni che otterrete da ogni domanda.
- Evitate le domande aperte o utilizzatene il minor numero possibile.
- Limitate il più possibile il numero delle categorie nelle risposte chiuse e assicuratevi che le categorie non siano ambigue e che non si sovrappongano.
- Evitate le doppie domande (ossia non formulate domande che contengono due quesiti) e le domande con doppia negazione.
- Sottoponete la prima bozza del questionario a un numero ridotto di persone per verificare la necessità di modificare eventuali domande.
- Fate in modo che il questionario sia redatto con caratteri di stampa chiaramente leggibili e ben strutturato.



### Esempio: domande aperte e domande chiuse<sup>11</sup>

#### **Domanda aperta**

A suo parere, quali sono gli elementi migliori del programma?

---

---

---

*(È previsto uno spazio per consentire all'intervistato di rispondere liberamente alla domanda).*

<sup>11</sup> Per una panoramica dei pro e dei contro delle domande aperte rispetto alle domande chiuse, cfr. la tabella 6.5 del documento *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, pag. 6:12.

---

## Domanda chiusa

Con quale frequenza partecipa al programma?

- Tutti i giorni
- Alcune volte alla settimana (ma non quotidianamente)
- Una volta alla settimana
- Alcune volte al mese (ma non settimanalmente)
- Una volta al mese
- Meno di una volta al mese
- Mai

*(Gli intervistati devono rispondere indicando una delle alternative prestabilite).*

---

### Tabella 4: esempio di una domanda aperta e di una domanda chiusa

I questionari possono essere somministrati di persona (ossia tramite un'intervista standardizzata faccia a faccia), al telefono, online (per esempio, tramite Survey Monkey) o per posta<sup>12</sup>. Ciascuno di questi approcci ha i propri vantaggi e svantaggi. A tale proposito, cfr., per esempio, la panoramica fornita nella tabella 4.2, pag. 60, del manuale *Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento*, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti (2011) (*Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide* — <http://www.cdc.gov/eval/guide/CDCEvalManual.pdf>).



#### Scelta del metodo di indagine

Assicuratevi di scegliere il metodo **più adatto all'oggetto della vostra valutazione**, per esempio considerando la finalità delle informazioni che state raccogliendo, il tipo e il numero di persone da cui volete raccogliere informazioni nonché la possibilità di accedere alle risorse disponibili in termini di bilancio, tempo e competenze all'interno o all'esterno del vostro gruppo di valutazione.

Si possono utilizzare **valutazioni psicologiche e attitudinali standardizzate** per misurare una serie di questioni quali la salute generale, la salute mentale, il funzionamento sociale, lo stato di disabilità, eccetera. Tali valutazioni possono rivelarsi molto utili quando si cerca di misurare l'impatto dei programmi sugli utenti dei servizi. Per esempio, se il vostro programma di prevenzione della criminalità è finalizzato a ridurre la reiterazione dei reati attraverso il miglioramento del funzionamento prosociale, è possibile valutare gli utenti del servizio prima e dopo la loro partecipazione al programma per verificare l'effetto che ha avuto. I questionari standardizzati sono elaborati dai ricercatori e hanno il vantaggio di essere stati sviluppati e testati sul campo.

---

<sup>12</sup> Spesso, contrariamente a quanto avviene per la rilevazione PAPI (paper and pencil interviewing — interviste su carta), le interviste (di persona, al telefono oppure online) sono svolte con l'ausilio di un computer: CAPI (computer assisted personal interview — intervista di persona assistita da computer), CATI (computer assisted telephone interview — intervista telefonica assistita da computer), CASI (computer assisted self-interviewing — autocompilazione del questionario da parte del rispondente assistita da computer).

## **2. Approcci qualitativi**

### **Interviste approfondite**

Le interviste approfondite o non strutturate si utilizzano per raccogliere informazioni approfondite, qualitative, su argomenti complessi che possono essere difficili da misurare in termini numerici per quanto riguarda, per esempio, le opinioni o le impressioni su un programma. Spesso sono anche un buon sistema per analizzare un nuovo argomento o settore di interesse al quale può successivamente fare seguito un approccio quantitativo più strutturato. Le interviste qualitative tendono pertanto a essere associate allo sviluppo della teoria anziché alla sua sperimentazione, come spesso avviene con gli approcci quantitativi. Nelle interviste qualitative la qualità delle informazioni raccolte dipenderà dall'abilità dell'intervistatore e dalla sua relazione con il rispondente.

Le interviste possono variare ed essere costituite da un insieme di domande molto specifiche (interviste semistrutturate) fino a consistere sostanzialmente in una conversazione informale (interviste non strutturate). Gli intervistatori possono dunque affrontare la procedura di intervista con molta flessibilità rispetto all'approccio strutturato adottato nell'ambito della ricerca di indagine. Le interviste possono essere condotte individualmente o in gruppi, ovvero all'interno di gruppi di discussione (focus groups).

Nell'elaborazione di un'intervista approfondita sarà utile attenersi ai suggerimenti indicati di seguito.

- Stilate un elenco delle aree tematiche generali su cui volete concentrarvi (ossia una guida all'intervista).
- Non ponete domande pilotanti.
- Formulate i vostri quesiti in un modo che vi aiuti a rispondere alle vostre domande di ricerca, ma siate preparati a essere flessibili nel corso dell'intervista.
- Formulate le domande in un linguaggio comprensibile per il rispondente.
- Consentite agli intervistati di esprimersi liberamente senza permettere che si allontanino troppo dall'argomento.
- Ponete domande di chiarimento (ossia di approfondimento) qualora l'intervistato formuli affermazioni che sono pertinenti e che volete analizzare più dettagliatamente.
- Prendete appunti durante l'intervista, annotando anche le informazioni riguardanti il nome, l'età, il genere, la durata della partecipazione al programma, ecc., poiché risulteranno utili ai fini della contestualizzazione.
- Registrate l'intervista su un nastro o su un registratore elettronico (ma assicuratevi di chiedere il permesso).
- Conducete l'intervista in un luogo tranquillo in cui avrete meno probabilità di essere interrotti.

Il numero di interviste che dovrete effettuare dipenderà dall'oggetto della vostra valutazione. Rispetto alla ricerca di indagine sarà tuttavia necessario condurne solo un numero ristretto, in quanto l'obiettivo è raccogliere informazioni approfondite e non generalizzare dal vostro campione a un gruppo più ampio.

### **Gruppi di discussione (focus group)**

Un focus group è un tipo di intervista di gruppo che riunisce alcuni partecipanti (un gruppo è costituito da un massimo di circa 10-12 persone affinché ognuno possa partecipare alla discussione). Di norma il tema

del gruppo di discussione è ben definito e l'attenzione viene posta sul modo in cui i partecipanti interagiscono e rispondono alle domande all'interno del gruppo e come gruppo.

Generalmente i componenti del gruppo sono selezionati sulla base di una caratteristica importante che li accomuna, per esempio il fatto che abbiano partecipato tutti allo stesso programma in qualità di membri del personale o di clienti, e di norma la discussione verte su tale esperienza comune.



### **Intervistare personale che riveste un ruolo fondamentale nell'ambito di un programma e utenti del servizio**

*Le interviste approfondite possono essere un buon sistema per raccogliere informazioni dettagliate da persone che rivestono un ruolo fondamentale nell'ambito di un programma, quali il direttore o altre persone con funzioni analoghe, che hanno una competenza particolare e una comprensione specifica per il loro incarico.*

*Le interviste individuali e/o di gruppo sono inoltre un metodo utile per conoscere i pareri di un numero ridotto di utenti del servizio.*

### **Osservazione**

I dati raccolti attraverso l'osservazione possono proficuamente integrare le informazioni ricavate tramite indagini o interviste. L'osservazione può rivelarsi particolarmente utile se il vostro obiettivo è raccogliere informazioni sui punti di forza e di debolezza delle operazioni del vostro programma osservando e documentando le attività del personale del progetto e degli utenti del servizio.

L'osservazione risulta utile:

- per una migliore comprensione generale del contesto del programma (la sede, il personale, gli utenti del servizio, l'atmosfera generale, eccetera);
- permettendovi di sviluppare domande che potrete successivamente utilizzare nell'ambito di questionari o interviste;
- permettendovi di svelare aspetti del funzionamento del programma di cui il personale non è a conoscenza o di cui non desidera discutere.

Qualora decidiate di utilizzare l'osservazione come metodo di raccolta dei dati, vale la pena ricordare che le persone possono comportarsi in maniera diversa se sanno di essere osservate. È inoltre importante che abbiate l'autorizzazione delle persone che state osservando.

### **Analisi della documentazione del programma**

I documenti interni al programma possono essere un'utile fonte di informazioni per comprendere meglio un programma. La documentazione può essere costituita da:

- dichiarazioni di intenti e/o piani strategici
- organigrammi



### **Utilizzate l'osservazione e l'analisi della documentazione per formulare domande**

*Sia l'osservazione che l'analisi della documentazione possono fornire informazioni che possono essere utilizzate per contribuire alla formulazione di domande nell'ambito di indagini o interviste.*

- relazioni annuali
- programmazioni delle attività
- agende
- verbali delle riunioni
- proposte di finanziamento
- registri di frequenza
- letteratura promozionale (opuscoli, newsletter, poster, eccetera)

Tali materiali possono contenere informazioni importanti sul contesto del programma e sui risultati di un determinato progetto e possono inoltre fornire informazioni sull'evoluzione di un programma nel tempo.

**Altri metodi** come il metodo Delphi, sondaggi o workshop di esperti sono a loro volta esempi di approcci qualitativi.

Occorre tenere presenti determinate questioni connesse a tali metodi quantitativi e qualitativi, quali i tassi di risposta, la probabilità, la validità e l'affidabilità, ecc., alcune delle quali sono affrontate nel documento tematico del presente pacchetto di strumenti (cfr. Parte 1: Documento tematico, pagg. 14-17).

## B: Analisi e interpretazione dei dati

Successivamente alla raccolta dei dati, dovrete:

- pulire i dati, ovvero organizzare le informazioni e verificare la presenza di eventuali errori
- descrivere ciò che riscontrate
- analizzare e interpretare i dati nel contesto di ciò che state valutando
- discutere i risultati ottenuti con le parti interessate.



### **Interpretare i dati**

*Quando interpretate i dati e comunicate i risultati raggiunti, siate chiari e sinceri riguardo ai limiti dei vostri dati (ossia la validità e l'affidabilità interna ed esterna) e non cercate di sovradimensionare o esagerare le vostre conclusioni. Tale atteggiamento contribuirà a garantire l'efficacia della vostra valutazione e a evitare conclusioni non valide.*

Il tipo di analisi e interpretazione che svolgerete dipenderà dal carattere quantitativo o qualitativo dei dati che avete raccolto.

### **1. Dati quantitativi**

La complessità dell'analisi quantitativa può variare dal calcolo delle medie a tecniche statistiche più complicate che esaminano la relazione tra variabili differenti. L'analisi quantitativa più semplice basata su percentuali e medie potrebbe essere effettuata dal personale del programma, mentre l'analisi statistica più

complessa dovrebbe essere affidata a una persona dotata delle capacità e delle competenze di ricerca adeguate.

Quando si analizzano e interpretano dati quantitativi si devono effettuare le operazioni indicate di seguito.

### **Pulizia dei dati**

Le azioni che dovete compiere dopo la raccolta dei dati sono:

- organizzare le informazioni inserendo i dati in un pacchetto software statistico come Excel o SPSS, e
- controllare i dati per verificare la presenza di eventuali errori.

### **Analisi dei dati**

A seconda del disegno di ricerca (per esempio disegno sperimentale, quasi sperimentale o pre-post) che avete scelto, cercherete di scoprire:

- se esiste una differenza evidente nel campione che avete raccolto (in altre parole, il gruppo di intervento, o di pre-intervento, differisce dal gruppo di controllo, o di post-intervento, per la variabile di interesse?)
- benché non sia una pratica diffusa nelle valutazioni su piccola scala, in alcuni casi potreste altresì essere interessati a scoprire la probabilità che tale differenza esista anche fra la popolazione in generale (ovvero tutte le persone partecipanti al programma)
- con quale probabilità è stato commesso un errore (ossia quanto è probabile che abbiate individuato una differenza che non esiste o viceversa).

Il tipo di test statistici che può essere utilizzato per rispondere a queste domande dipenderà dal carattere dei dati che avete raccolto. Come precedentemente indicato, un manuale introduttivo non può fornire una spiegazione dettagliata delle varie tecniche di analisi e interpretazione.



#### **Esperienza**

*Se non avete dimestichezza con l'analisi quantitativa, chiedete sempre l'aiuto di un esperto di statistica o di un analista anziché cercare di effettuare l'analisi da soli.*

### **Interpretazione dei dati**

Quando interpretate i risultati e prima di trarre conclusioni o di formulare raccomandazioni, considerate quanto segue (Fonte: *Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento*, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti (2011), pag. 77):

- esistono spiegazioni alternative per i vostri risultati?
- in che modo i vostri risultati sono raffrontabili con quelli di programmi simili?
- i vostri risultati sono coerenti con le teorie suffragate da studi precedenti?



*Non dovrete avere particolari difficoltà a rispondere ad alcuna delle precedenti domande se avete opportunamente preparato la vostra ricerca di base nella fase di programmazione della vostra valutazione (cfr. B.1., pag. 14).*

- i differenti metodi di raccolta dei dati utilizzati per misurare i vostri progressi hanno dato risultati analoghi?
- i vostri risultati sono simili a quelli che vi attendevate? In caso contrario, perché pensate che potrebbero essere differenti?



### Causalità e correlazione

*Tenete presente la differenza tra causalità e correlazione.*

La **causalità** implica che un evento ne causi un altro. Per esempio, quanto più fate movimento, tante più calorie bruciate. In questo caso l'attività fisica induce il vostro corpo a bruciare calorie.

Per **correlazione**, invece, si intendono due eventi che avvengono contemporaneamente e che, pur essendo correlati, non sono necessariamente l'uno la causa dell'altro. Per esempio, il numero di persone che vanno a nuotare è maggiore nei giorni in cui si vendono più gelati. In questo caso andare a nuotare non induce le persone a mangiare gelati (o viceversa), ma entrambe le attività si verificano nelle giornate calde.

Analogamente, dovete stare attenti quando **attribuite** direttamente un effetto (per esempio, tassi ridotti di furti di auto) al vostro programma (per esempio, sensibilizzazione in merito al fenomeno dei furti di automobili) senza prima considerare altre possibili spiegazioni.

Quando interpretate i dati, assicuratevi di tenere presenti i limiti, ossia la validità e l'affidabilità (interne ed esterne) dei risultati.

La **validità** dei risultati può riferirsi alla misura in cui i risultati possono essere generalizzati o trasferiti a un gruppo più ampio rispetto a quello dal quale sono raccolte le informazioni, oppure può riferirsi alla qualità del disegno di ricerca e/o alle considerazioni riguardanti la causalità, ossia l'attribuzione.



### Validità

*Come precedentemente indicato, la finalità di molti metodi qualitativi non è la generalizzazione dei risultati e, pertanto, le conclusioni sull'impatto del vostro programma devono essere evitate.*

L'**affidabilità** dei risultati si riferisce all'eventuale coerenza dei risultati, per esempio la capacità di replicare i metodi di ricerca e di ottenere gli stessi risultati. Per ulteriori informazioni in materia di validità e affidabilità, cfr. anche il documento tematico del presente pacchetto di strumenti (pagg. 15-16).

## 2. Dati qualitativi

L'interpretazione dei dati qualitativi è un processo piuttosto differente dall'analisi dei dati numerici in quanto l'analisi comporta la capacità di comprendere le risposte fornite dalle persone e di elaborarle sviluppandole in argomenti distinti riguardanti le vostre domande di valutazione. Spesso questo può essere un processo impegnativo poiché i metodi di ricerca qualitativa possono generare grandi quantità di dati senza che vi sia un modo chiaro per interpretare le informazioni in questione. Tuttavia, benché non esista un approccio univoco alla codifica e all'analisi dei dati qualitativi, le indicazioni riportate di seguito possono risultare utili per l'interpretazione delle informazioni qualitative raccolte<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Per maggiori informazioni sull'analisi dei dati qualitativi, cfr. *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, pag.8:36  
[http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf)



### Trascrivere le interviste

*La trascrizione delle interviste qualitative può essere un processo lungo e spesso impegnativo. Dedicate molto tempo alla trascrizione o, se il vostro bilancio lo permette, prendete in considerazione la possibilità di affidare a qualcuno questo compito.*

- **Fate il punto della situazione.** Rileggete le trascrizioni, gli appunti presi durante le interviste, ecc., e formulate osservazioni generali su tutti gli argomenti, i modelli o i punti di interesse che incontrate.
- **Iniziate a codificare le informazioni.** Codificare significa classificare le informazioni per distinguere argomenti, tendenze e modelli generali. Non aspettate fino a quando tutte le interviste saranno state completate. Iniziate invece il processo *il più presto possibile* perché in questo modo potrete lavorare con una quantità di dati minore e pertanto più gestibile e, inoltre, eviterete la sensazione di essere sommersi dai dati. Ripetete il processo, prendendo appunti più dettagliati e numerosi. Ora state codificando i dati.



### Codifica cromatica

*Se lavorate manualmente, un modo semplice ma efficace per codificare le informazioni ricavate dalle interviste qualitative è l'utilizzo dei colori nelle trascrizioni. Ogni colore rappresenta un argomento differente. Dopo aver finito di codificare le trascrizioni mediante i colori, potrete raggruppare più facilmente gli argomenti sulla base del colore.*

- **Riesaminate i codici/le categorie.** A quali concetti si riferiscono le categorie che avete distinto (cfr. le domande di valutazione)? Qualcuna di queste idee trova riscontro nella letteratura? Alcune categorie sono interconnesse?
- **Formulazione di idee.** A questo punto dovrete essere in grado di formulare qualche idea generale sui vostri dati. Cercate di delineare collegamenti tra i concetti/gli argomenti che state distinguendo e provate a elaborare spiegazioni per tali collegamenti.

### 3. Discussione dei risultati con le parti interessate

Dopo che tutti i vostri dati saranno stati analizzati e saranno stati formulati i risultati preliminari, potrebbe essere una buona idea coinvolgere le parti interessate nella redazione finale della relazione di valutazione. Sarà necessario organizzare alcune riunioni tra il gruppo di valutazione, il gruppo consultivo e le pertinenti parti interessate affinché sia possibile discutere i risultati della valutazione nonché decidere insieme in merito alla comunicazione e alla divulgazione di tali risultati.

## Sezione 3: Divulgare e comunicare i risultati della valutazione

Dopo aver pianificato e svolto la valutazione, è importante che comunichiate effettivamente ciò che avete scoperto riguardo al vostro programma.



### **Coinvolgete le parti interessate**

*Ricordate, l'obiettivo delle valutazioni è aiutare le persone a prendere decisioni su un determinato programma. Di conseguenza, tutte le pertinenti parti interessate devono essere coinvolte fin dalle primissime fasi nelle discussioni sul **modo** migliore di comunicare i risultati della valutazione e sui loro **destinatari**. In questa maniera, riuscendo a capire le esigenze delle pertinenti parti interessate, potrete più facilmente adeguare la relazione finale di valutazione alle loro necessità.*

*Potrebbe essere una buona idea coinvolgere le parti interessate nella redazione finale della relazione di valutazione. Programmate alcune riunioni con il gruppo di valutazione e con il gruppo consultivo in cui sia possibile discutere i risultati della valutazione e decidere insieme in merito alla divulgazione e alla comunicazione di tali risultati.*

Indipendentemente dall'approccio di valutazione che adatterete, la relazione finale di valutazione dovrà:

- essere scritta in maniera chiara;
- riflettere accuratamente i risultati della valutazione. Illustrare con chiarezza cosa funziona e cosa no (e spiegare perché), per chi e in quale contesto o in presenza di quali circostanze;
- includere i punti di forza, ma anche i limiti della valutazione;
- essere accessibile ai destinatari. Questo significa che dovrete adattarla alle esigenze dei destinatari ai quali vi rivolgete e utilizzare uno stile, un tono e un linguaggio che risulti loro facilmente comprensibile, **senza termini tecnici**;
- contenere informazioni e/o raccomandazioni utili al processo decisionale.

Oltre a contribuire al processo decisionale, una relazione di valutazione efficacemente pubblicata avrà vantaggi aggiuntivi; per esempio, darà prova di affidabilità nei confronti dei finanziatori e di altri organismi competenti, dimostrerà gli effetti positivi del programma a una serie di destinatari differenti, migliorerà la conoscenza della prevenzione della criminalità, particolarmente a livello della comunità locale, e creerà maggiore sostegno a favore di programmi analoghi.

### **1. La struttura della relazione finale**

Anche se le relazioni di valutazione possono essere presentate in vari modi, generalmente si utilizzeranno la struttura e le sezioni indicate di seguito (Fonte: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide [Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti, pag. 86]*).

- **Sintesi:** deve fornire una rapida panoramica delle conclusioni principali della valutazione, iniziando a illustrare per primi i risultati più importanti e interessanti. In via facoltativa, questa parte può essere preceduta da una pagina in cui il lettore molto occupato potrà trovare una presentazione schematica dei risultati principali della valutazione (cfr. il formato 1:3:25 nel "riquadro dei consigli" sottostante).

- Contesto e obiettivo
  - ambito e descrizione del programma: contenuto e contesto
  - individuazione e coinvolgimento delle parti interessate
  - motivazioni della valutazione: una spiegazione delle ragioni per cui è stata effettuata la valutazione e dei risultati che intendeva raggiungere
  - oggetto/domande fondamentali della valutazione
- Metodologia della valutazione
  - descrizione della metodologia (disegno, campionamento, indicatori, procedura di raccolta dei dati, ecc.)
  - sintesi dei dati raccolti
  - analisi dei dati: spiegazione dell'analisi effettuata + limiti
- Risultati
  - Risultati e conclusioni che si possono trarre dai risultati
  - Raccomandazioni basate sui risultati e "insegnamenti tratti"
- Appendici: per tutte le altre informazioni pertinenti e utili non contenute nel corpo principale della relazione (ad es. questionari, guide all'intervista e altri documenti utilizzati per la valutazione)



### **Evidenziate le informazioni importanti**

*È probabile che chi legge la vostra relazione abbia un fitto calendario di lavoro. Pertanto, dovete collocare le informazioni importanti all'inizio del testo utilizzando un linguaggio di facile comprensione (per esempio, usate punti elenco per evidenziare i vostri risultati principali).*

*In questo modo potranno esistere maggiori garanzie che i risultati e le raccomandazioni della vostra relazione di valutazione siano presi in considerazione.*

*Il formato 1:3:25, di cui si avvalgono il ministero dell'Interno del Regno Unito e il sistema pubblico di assistenza sanitaria di Australia e Canada, può essere un esempio di come scrivere una relazione di facile lettura: 1 pagina in cui si presentano in forma schematica i risultati principali della valutazione, 3 pagine dedicate alla sintesi e 25 pagine in cui si illustrano i risultati della valutazione in un linguaggio chiaro e accessibile ai non specialisti (cfr. <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).*

## **2. Comunicare i vostri risultati**

A seconda dell'entità delle risorse finanziarie a vostra disposizione e dei destinatari che volete raggiungere, esistono vari modi in cui potete divulgare i risultati della valutazione, tra cui copie cartacee della



### **Rendete la vostra relazione interessante e accattivante**

*Esistono maggiori probabilità che le relazioni dall'aspetto accattivante siano lette da un pubblico più vasto. Usate grafici, tabelle e stralci di interviste come elementi necessari per rendere le vostre relazioni più interessanti e leggibili.*

relazione finale, versioni elettroniche che possono essere messe a disposizione online, una breve relazione di sintesi che descriva i risultati principali della valutazione in termini semplici e/o persino un breve filmato che illustri i programmi e la valutazione.



### Comunicare gli "insegnamenti tratti"

*È evidente che alle persone piace mostrare i successi conseguiti nonché sentir parlare di progetti andati a buon fine. Pertanto, spesso può essere difficile evidenziare le lacune o le carenze di un programma. Tuttavia, condividere questi risultati è **fondamentale** affinché i programmi futuri possano trarre insegnamenti da eventuali errori.*

Utilizzate più metodi e canali per far pervenire ai destinatari designati i risultati della vostra relazione di valutazione, per esempio:

- i mezzi di comunicazione sociale e altri siti web per evidenziare i risultati chiave;
- conferenze e seminari in cui sia possibile discutere i risultati della valutazione con altri professionisti ed esperti;
- presentazioni ad associazioni e organizzazioni locali, ecc.;



### Buone pratiche e dimostrazioni

*Utilizzate metodi di comunicazione interattiva per aumentare l'impatto. Per esempio, quando presentate i vostri risultati, utilizzate buone pratiche o dimostrazioni per ottenere un impatto maggiore e per integrare la valutazione nel metodo di lavoro abituale.*

- conferenze stampa e interviste con i media (televisione, radio, giornali, ecc.);
- newsletter di varie organizzazioni (partner);
- utilizzate le banche dati, i canali e le reti personali dei gestori del programma per divulgare i risultati;
- se del caso, valutate l'ipotesi di scrivere un articolo con revisione paritaria su una rivista accademica accreditata;
- alcune banche dati pertinenti accettano presentazioni di relazioni, per esempio:  
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>  
<http://opengrey.eu/about/contribute>.

## Allegati: Schede di lavoro

### Scheda di lavoro 1.A.1 – Individuare le pertinenti parti interessate

In primo luogo stilate un elenco di tutte le potenziali parti interessate pertinenti, utilizzando le seguenti domande orientative:

- *persone/organizzazioni che migliorano la qualità (aumentano l'affidabilità) della valutazione?*
- *persone/organizzazioni che gestiscono il programma?*
- *persone/organizzazioni che potrebbero utilizzare i risultati della valutazione?*
- *persone/organizzazioni interessate dal programma?*

---

#### ***Scheda di lavoro relativa alle parti interessate***

---

<b>Parte interessata</b>	<b>Tipo di coinvolgimento della parte interessata</b>	<b>Area di interesse connessa al programma</b>
Per esempio, organizzazione giovanile	Per esempio, aumentare l'affidabilità della valutazione Per esempio, attuare e promuovere cambiamenti	Per esempio, sostegno a favore dei giovani autori di reati
Per esempio, autorità locali	Per esempio, finanziare il programma	Per esempio, riduzione dei casi di recidiva conseguita dal programma
Per esempio, responsabili locali	Per esempio, aumentare l'affidabilità della valutazione Per esempio, influire sul risultato del programma	Per esempio, sostegno a favore dei giovani autori di reati e delle loro famiglie

---

---

### Scheda di lavoro 1.A.2 – Dotazione finanziaria

---

#### ***Scheda di lavoro relativa alla dotazione finanziaria***

---

<b>Fase del progetto (pianificazione, attuazione, divulgazione dei risultati)</b>	<b>Compito</b>	<b>Costo stimato</b>	<b>Risorsa</b>
Per esempio, pianificazione	Per esempio, riunione delle parti interessate	Per esempio, xxx EUR	Per esempio, erogazione di finanziamenti

---

---

### Scheda di lavoro 1.A.3 – Lista di controllo del documento del bando di gara

Se deciderete di affidare la valutazione a esperti esterni, il documento del bando di gara che dovrete redigere dovrà contenere le seguenti informazioni:

- il contesto del programma/progetto di cui volete sia effettuata la valutazione;
- lo scopo della valutazione (quali risultati dovrebbe raggiungere la valutazione);
- le modalità di svolgimento della valutazione (interviste approfondite con parti interessate chiave, indagini sugli utenti del servizio, analisi dei dati preesistenti, ecc.);
- i vari compiti che dovranno essere svolti dal candidato selezionato (raccolta dei dati, analisi, redazione della relazione, ecc.);
- i termini per la presentazione della valutazione;
- le specificità finanziarie (l'entità dell'importo da assegnare, informazioni sulle regolamentazioni finanziarie pertinenti);
- le informazioni che dovrà fornire il candidato, tra cui:
  - i propri recapiti
  - la pertinente esperienza nel settore
  - i CV del personale candidato
  - il formato delle informazioni richieste (per esempio, presentazione, proposta scritta di gara d'appalto)
- i criteri per la selezione del candidato (esperienza, fattibilità della proposta, rapporto costi-benefici, ecc.);
- il punto di contatto per la trasmissione delle candidature;
- il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

## Scheda di lavoro 1.B.1 – Descrizione del programma

(Fonte: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide* [Introduzione alla valutazione dei programmi di sanità pubblica: guida all'autoapprendimento, del dipartimento della Sanità e dei servizi sociali degli Stati Uniti])

---

### Scheda di lavoro relativa alla descrizione del programma

---

<b>Attività</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Esigenza:</b> quale problema cerca di affrontare il programma?	
<b>Destinatari:</b> quali gruppi/organizzazioni devono cambiare o intervenire per garantire progressi in relazione al problema individuato?	
<b>Risultati:</b> come e in che modo devono cambiare tali destinatari? Quale tipo di intervento occorre avviare?	
<b>Attività:</b> cosa farà il programma per incoraggiare questi gruppi destinatari a cambiare/intervenire?	
<b>Prodotti:</b> quali prodotti concreti saranno realizzati dalle attività del programma?	

---

**Risorse/Contributi:** quali risorse è necessario attingere dall'ambiente circostante per poter realizzare con successo le attività?

**Relazioni fra attività e risultati:** quali attività sono state avviate e quali sono i risultati verso i quali si sta progredendo?

**Fase di sviluppo:** il programma è in procinto di iniziare, si trova già in fase di attuazione oppure è in corso di attuazione già da tempo?

**Contesto:** quale fattore/quali tendenze nell'ambiente esterno possono incidere sul successo o sul fallimento del programma?

### Scheda di lavoro 1.B.2a – Sequenziamento delle attività e dei risultati

Attività		Risultati	
Attività iniziali	Attività successive	Risultati iniziali	Risultati successivi
Per esempio, individuazione dei gruppi destinatari	Per esempio, sviluppo di un piano e di strumenti di comunicazione	Per esempio, maggiori informazioni su come prevenire i furti con scasso	Per esempio, maggiori precauzioni adottate nelle abitazioni private per prevenire i furti con scasso

### Scheda di lavoro 1.B.2b – Panoramica dei contributi, delle attività, dei prodotti e dei risultati

Contributi	Attività iniziali	Attività successive	Prodotti	Risultati iniziali	Risultati successivi
Per esempio, finanziamenti	Per esempio, individuazione dei gruppi destinatari	Per esempio, sviluppo di un piano e di strumenti di comunicazione	Per esempio, relazione di comunicazione	Per esempio, maggiori informazioni su come prevenire i furti con scasso	Per esempio, maggiori precauzioni adottate nelle abitazioni private

### Scheda di lavoro 1.B.3 – Ricerca/valutazione precedente

Ricerca/valutazione precedente			
Autore (Nomi in ordine alfabetico)	Titolo (Titolo della pubblicazione)	Fonte + anno di pubblicazione (Rivista/libro/risorsa online)	Punti chiave/risultati principali
Per esempio, Verwee, I.; Ponsaers, P. &	Per esempio, Il mio lavoro è il furto con	Per esempio, libro (2007)	Per esempio, necessità di un approccio integrale

Enhuis, E.	scasso, Struttura e pratica del furto con scasso	e integrato
------------	--	-------------

### Scheda di lavoro 1.B.4a – Domande di valutazione

<b>Formulare le domande di valutazione</b>	
<b>Componente del programma (attività/risultato)</b>	<b>Domanda di valutazione</b>
Per esempio, a distanza di 6 mesi dall'attuazione del programma, il numero di segnalazioni di comportamenti sospetti sarà aumentato del 25%	Per esempio, il programma ha raggiunto il suo obiettivo di accrescere il numero di segnalazioni di comportamenti sospetti?
Per esempio, dopo un anno la paura della criminalità da parte degli utenti del servizio sarà diminuita del 40%	Per esempio, gli utenti del servizio dimostrano di avere meno paura della criminalità al termine del programma rispetto a chi non si avvale del servizio?

### Scheda di lavoro 1.B.4b – Collegare la domanda di valutazione ai dati

<b>Collegare le domande di valutazione alla raccolta di dati</b>			
<b>Domanda di valutazione</b>	<b>Tipo di dati</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Metodo di raccolta dei dati</b>
Per esempio, il programma ha raggiunto il suo obiettivo di accrescere il numero di segnalazioni di comportamenti sospetti?	Per esempio, quantitativi	Per esempio, registri della polizia	Per esempio, dati secondari analizzati da un dipartimento di ricerca
Per esempio, gli utenti del servizio dimostrano di avere meno paura della criminalità al termine del programma rispetto a chi non si avvale del servizio?	Per esempio, quantitativi e per esempio, qualitativi	Per esempio, indagini sulla vittimizzazione (ICVS)  Per esempio, singoli utenti del servizio e individui che non si avvalgono del servizio	Per esempio, dati secondari analizzati da esperti in statistica in servizio presso un ateneo  Per esempio, raccolta di dati primari: interviste approfondite condotte da volontari qualificati e analizzate da un dipartimento di ricerca

### Scheda di lavoro 1.B.5a – Valutazione dei processi

<b>Valutazione dei processi</b>			
<b>Processo previsto (attività)</b>	<b>Processo realizzato (attività)</b>	<b>Motivo della modifica</b>	<b>Ulteriori cambiamenti necessari (raccomandazione)</b>

Per esempio, 25 agenti di polizia volontari a livello locale saranno addestrati per sensibilizzare l'opinione pubblica sull'argomento	Per esempio, formazione erogata a 10 agenti di polizia	Per esempio, mancanza di interesse da parte degli agenti di polizia a livello locale	Per esempio, rendere la formazione obbligatoria per tutti gli agenti in servizio a livello locale
---	--	--	---

## Scheda di lavoro 1.B.5b – Valutazione dei risultati

### Valutazione dei risultati

<b>Esito previsto</b>	<b>Esito reale</b>	<b>(Possibili) ragioni della discrepanza</b>	<b>Modifica suggerita</b>
Per esempio, a distanza di 6 mesi dall'attuazione del programma, il numero di segnalazioni di comportamenti sospetti sarà aumentato del 25%	Per esempio, aumento del 10%	Per esempio, i volantini distribuiti nelle biblioteche locali non raggiungono i destinatari Per esempio, un numero insufficiente di personale formato per effettuare visite porta a porta	Per esempio, uso di canali di distribuzione diversi  Per esempio, rendere la formazione obbligatoria per tutti gli agenti in servizio a livello locale

## **Ringraziamenti**

Desideriamo ringraziare tutti gli esperti che hanno partecipato ai workshop e il cui prezioso contributo è stato indispensabile per redigere il presente manuale.

La nostra gratitudine va, in particolare, al prof. Mark Leys della Vrije Universiteit di Bruxelles (Belgio) per l'ampio sostegno fornito alla segreteria della REPC durante la preparazione di questo pacchetto di strumenti e per aver moderato il secondo workshop a Bruxelles.

Siamo grati, infine, alla sig.ra Erika Sallander del Consiglio nazionale svedese per la prevenzione della criminalità (*Brottsförebyggande rådet – Brå*), la quale, pur non avendo partecipato ai workshop, ha generosamente condiviso la sua esperienza in materia e fornito riscontri ad alcune utilissime osservazioni su una precedente versione del presente documento.

## **Esperti partecipanti**

### **Workshop I – 25 marzo 2013, Dublino, Irlanda**

Barry Connan, *An Garda Síochána Analysis Service , Irlanda*

Dott.ssa Yvonne Daly, *Dublin City University, Irlanda*

Jenny Jakobson, *Ministero degli Affari interni, Estonia*

Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublino, Irlanda*

Prof. Wolfgang Kahl, *Forum tedesco per la prevenzione della criminalità (DFK), Germania*

Dott. Aogan Mulcahy, *University College Dublin, Irlanda*

Dott. Kieran O'Dwyer, *Consulente indipendente, Irlanda*

Sarah O'Gorman, *South Dublin County Council, Irlanda*

Sovrintendente Colette Quinn, *Direttrice di Juvenile Diversion Programme, An Garda Síochána, Irlanda*

Sean Redmond, *Irish Youth Justice Service, Department of Children and Youth Affairs, Dublino, Irlanda*

Gurchand Singh, *Responsabile di An Garda Síochána Analysis Service, Irlanda*

Dott.ssa Helga Sneddon, *Centre for Effective Services, Dublino, Irlanda*

Charlotte Vincent, *Consiglio danese per la prevenzione della criminalità, Danimarca*

### **Workshop II – 6 giugno 2013, Bruxelles, Belgio**

Ileana Bogatoni, *Direzione generale della Polizia di Bucarest – Dipartimento Analisi e prevenzione della criminalità, Romania*

Alessandro Carini, *Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticrimine, Italia*

Peter Colle, *Prevenzione e sicurezza locale, Gand, Belgio*

Saskia De Clercq, *Ministero degli Affari interni – Direzione generale Sicurezza locale e integrale, Belgio*

Tomas Jansson, *Servizio di Polizia della provincia di Halland, Vincitore ECPA 2012, Svezia*

Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Regno Unito*

Robert Pawlak, *Sede centrale della polizia di Łódź, Polonia*

Dott. Aiden Sidebottom, *University College London – Dipartimento Sicurezza e criminologia, Regno Unito*

Prof. Nick Tilley, *University College London – Dipartimento Sicurezza e criminologia, Regno Unito*

Didier Vanbesien, *Ministero degli Affari interni – Direzione generale Sicurezza locale e integrale, Belgio*

**Informazioni utili per il contatto:**

**Segretariato della REPC**  
**Telefono: +32 2 557 33 30**  
**Fax: +32 2 557 35 23**  
**E-mail: [eucpn@ibz.eu](mailto:eucpn@ibz.eu)**  
**Sito web: [www.eucpn.org](http://www.eucpn.org)**

[D.P: Philip Willekens – Boulevard de Waterloo 76 – 1000 Bruxelles]



Veiligheid en Preventie  
Sécurité et Prévention

