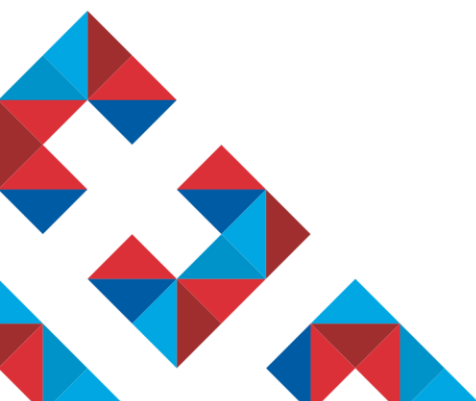


Impact+ Exercise

Guida per il seminario

Versione 1.0 (2018)



Ringraziamenti

Impact+ Exercise è stato sviluppato nell'ambito di un progetto di Attività di Cooperazione Transnazionale, a cura dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ del Regno Unito e del CMEPIUS, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ slovena per l'istruzione e la formazione.

Vi hanno contribuito anche numerose altre Agenzie Nazionali Erasmus+ per l'istruzione e la formazione, mettendo a disposizione tempo e competenze. Un grazie doveroso alle Agenzie Nazionali di Austria, Estonia, Finlandia, Ungheria, Islanda, Italia (istruzione e formazione professionale), Paesi Bassi e Svezia.

Impact+ Exercise è stato testato in occasione dell'evento Learning Networks promosso dall'Agenzia Nazionale del Regno Unito, tenutosi a Manchester il 25 maggio 2016. Un grazie anche alle cinque Agenzie Nazionali e ai 25 partecipanti al seminario "zero", che hanno contribuito ad affinare e mettere a punto l'esercizio.



Indice

Ringraziamenti.....	1
Introduzione.....	3
Scopo di Impact+ Exercise	4
In cosa consiste Impact+ Exercise	5
Fase 1 di Impact+ Exercise : obiettivi, risultati e impatti.....	7
Fase 2 di Impact+ Exercise : Esplorare gli indicatori	12
Fase 3 di Impact+ Exercise : Fonti dei dati e raccolta dei dati	15
Fase 4 di Impact+ Exercise : Raccogliere e sintetizzare il tutto	18
Allegato 1 Impact+ Tool	19

Introduzione

La presente guida spiega come organizzare e condurre il seminario **Impact+ Exercise**.

La guida comprende:

- Una panoramica degli strumenti di **Impact+ Exercise** e del loro utilizzo;
- Linee guida e istruzioni per il facilitatore del seminario, per stimolare la discussione; e
- Suggerimenti per la conduzione del seminario.

Scopo di Impact+ Exercise

Impact+ Exercise è stato concepito per aiutare i partner di un progetto a individuare quale sarà l'impatto, a misurarlo e a raccogliere dati che evidenzino l'impatto ottenuto. Oltre a essere estremamente utile per capire se il progetto ha avuto successo o meno, consente di misurarne l'impatto, un requisito spesso richiesto anche dai finanziatori del progetto.

Lo scopo di questo strumento è di fungere da punto di partenza per discussioni sull'impatto del progetto, che porteranno alla redazione di un piano di misurazione dell'impatto.

La valutazione e la misurazione dell'impatto richiedono tempo e risorse per essere efficaci. Dopo avere completato **Impact+ Exercise** dovrete riesaminare e mettere a punto i vostri piani di valutazione dell'impatto, e definire e implementare i vostri metodi di raccolta dei dati.

*"Durante l'esecuzione di **Impact+ Exercise** pensate liberamente e non rimuginare troppo su ogni cosa. Lo scopo ultimo è esaminare l'impatto. Iniziate con il raccogliere le vostre idee su carta; poi tornate a ricontrollare e rivedere il tutto in un secondo momento."*

Impact+ Exercise non è concepito per rappresentare a tutti gli effetti il piano di misurazione dell'impatto, o per creare strumenti di raccolta di dati.

In cosa consiste Impact+ Exercise

Panoramica generale

Impact+ Exercise si articola in quattro fasi:

- Fase 1 – esaminare gli obiettivi del progetto, identificare i risultati e gli impatti.
- Fase 2 – esaminare gli indicatori per i vostri risultati e impatti.
- Fase 3 – esaminare le fonti dei dati e la raccolta dei dati.
- Fase 4 – sintetizzare il tutto.

Come si utilizza Impact+ Exercise?

Impact+ Exercise è concepito per essere utilizzato dai partner di un progetto nella fase iniziale della sua pianificazione.

Impact+ Exercise è però uno strumento flessibile, che si presta anche a modalità d'utilizzo differenti. Per esempio:

- Prima di presentare una proposta di candidatura, può aiutarvi ad affinare e a completare l'idea del vostro progetto.
- Nella fase iniziale del progetto, può aiutarvi a mettere a fuoco l'impatto che volete ottenere e a pianificare le attività di misurazione dell'impatto stesso.
- Durante il progetto, può aiutarvi a monitorare lo stato di raggiungimento degli impatti desiderati, o a rivalutare gli impatti in un secondo momento.
- Al termine del progetto, può aiutarvi a effettuare una valutazione complessiva dell'impatto.
- Un singolo partner, completato l'esercizio, può utilizzarlo per discutere con gli altri partner.
- Ciascun partner può completare l'esercizio autonomamente, confrontarsi con gli altri partner e concordare la versione "finale" da utilizzare per l'intero progetto.

Potreste anche decidere di utilizzare diversamente lo strumento, modificandolo e adattandolo per soddisfare meglio le vostre esigenze e quelle dei vostri partner.

Quali materiali occorrono per il seminario?

I materiali sono facilmente reperibili, quindi chiunque può organizzare un seminario **Impact+ Exercise**.

Per ciascun gruppo di discussione nel vostro seminario avrete bisogno di:

- Una copia dello strumento **Impact+ Tool**, nella versione con testo di riferimento (A3) – se possibile una copia per ogni partecipante.
- Una copia dello strumento **Impact+ Tool**, nella versione senza testo di riferimento (A3).
- Una lavagna a fogli mobili (non obbligatoria), con relativi fogli e un pennarello.
- Foglietti adesivi tipo Post-it (di tre diversi colori).
- Etichette adesive di piccole dimensioni (di due diversi colori) o due pennarelli a colori (non obbligatori).

*"Se i partecipanti al seminario sono numerosi, valutate se sia opportuno suddividerli in due o più gruppi di discussione durante l'esecuzione di **Impact+ Exercise**."*

*"Man mano che eseguite l'esercizio, documentate con fotografie i contenuti inseriti in **Impact+ Tool** e i materiali. Potrete così condividere i contenuti con i partner e avrete sempre una copia di riserva in caso di smarrimento dei materiali."*

Quanto tempo occorre per completare il seminario?

La durata dipende dalle dimensioni e dalla complessità del progetto.

Calcolate almeno mezza giornata (3 ore) e se possibile un'intera giornata (7 ore). Il seminario potrebbe anche durare più di una sessione.

Oltre al tempo necessario per completare l'esercizio, dovrete anche pianificare delle pause durante la giornata, per consentire sia al facilitatore sia ai partecipanti di prepararsi alle fasi successive.

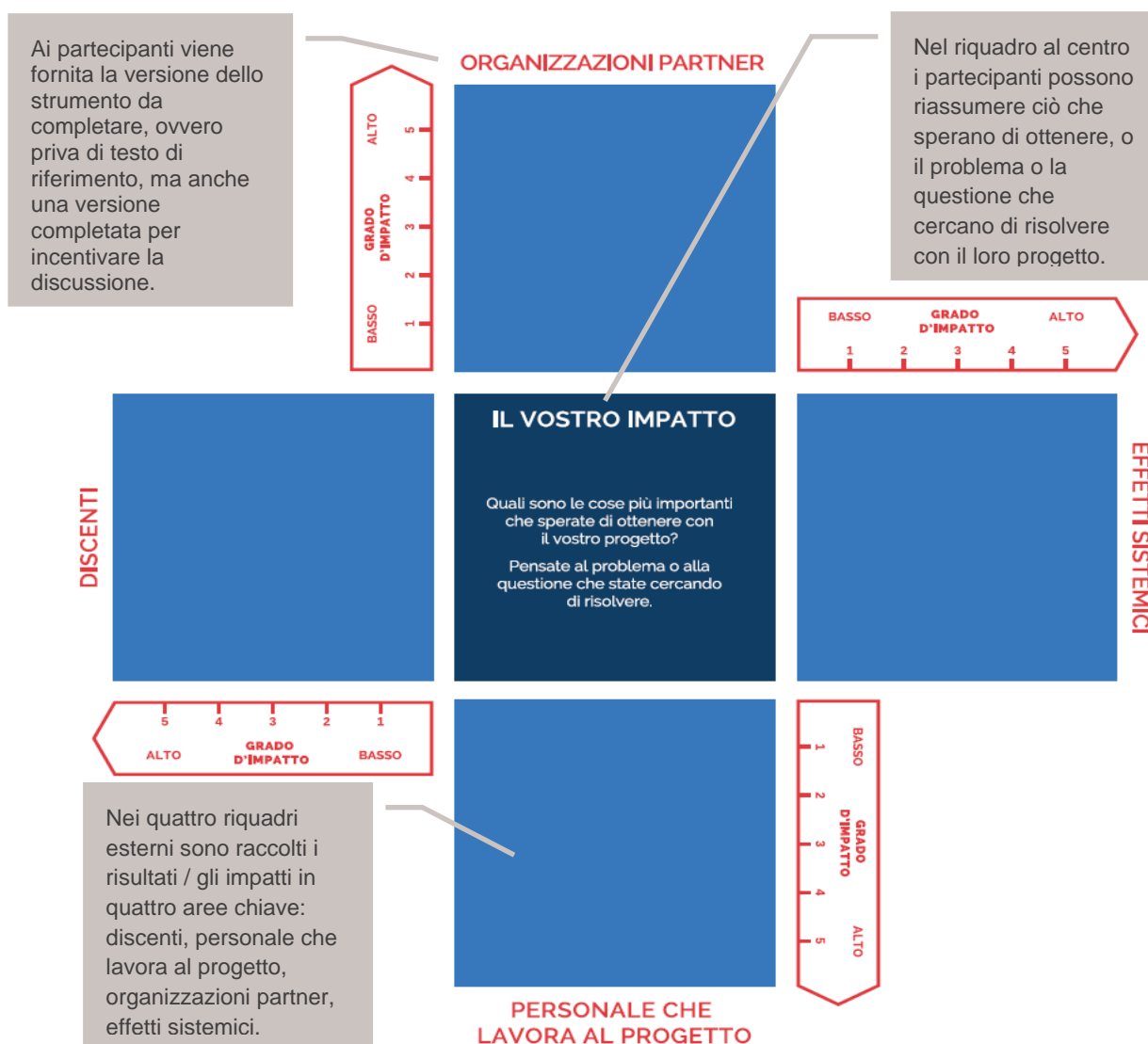
"Un'introduzione o un'attività di socializzazione prima di cominciare l'esercizio può aiutare i partecipanti a conoscersi meglio, facilitando così le discussioni."

Fase 1 di Impact+ Exercise: obiettivi, risultati e impatti

Nella prima parte del seminario si utilizza lo strumento **Impact+ Tool**. Lo strumento è disponibile in due versioni:

- una versione con testo di riferimento, comprensiva di istruzioni per gli utilizzatori; e
- una versione senza testo di riferimento, su cui scrivere e quindi da completare liberamente.

Figura 1: Caratteristiche di **Impact+ Tool** (versione senza testo di riferimento)



Caratteristiche di Impact+ Tool

1. Riquadro centrale – “Quali sono le cose più importanti che sperate di ottenere con il vostro progetto?”

- I partecipanti al workshop discutono degli obiettivi e delle attività del loro progetto. Nel riquadro centrale possono inserire una breve dichiarazione d'intenti, riassumendo le cose più importanti che sperano di ottenere; questo riquadro servirà come riferimento durante l'esercizio.

“Per esempio, il vostro progetto potrebbe puntare a migliorare la qualità dell'istruzione e della formazione per aumentare l'occupazione, sviluppando nuovi corsi e materiali di formazione per il personale docente.”

2. I quattro riquadri esterni

- I quattro riquadri esterni rappresentano altrettante aree di potenziale impatto dei progetti, a livello di:
 - Organizzazioni partner;
 - Discenti (singoli studenti o personale che lavora al progetto, in base all'obiettivo del progetto);
 - Effetti sistemici (il settore, l'area tematica del progetto, le reti di professionisti o soggetti che beneficeranno del progetto, i cambiamenti a livello di legislazione o di politiche); e
 - Personale che lavora al progetto (coloro che gestiscono e coordinano il progetto).
- In questi riquadri i partecipanti possono inserire i risultati o gli impatti del loro progetto, associati a ciascuna delle diverse aree di potenziale impatto. Più avanti vengono forniti dettagli sulle modalità per inserirli.

3. Per ogni riquadro esterno è fornita una scala del grado d'impatto

- La scala va da 1 (basso) a 5 (alto) e consente ai partecipanti di valutare il grado d'impatto atteso del loro progetto per ciascuna area di potenziale impatto.
- Elencare un gran numero di impatti o risultati nel riquadro non implica necessariamente un “alto” grado d'impatto. Il grado dipende dalla natura dell'impatto o del risultato.

- Questa valutazione aiuterà i partecipanti a identificare l'ambito in cui i loro progetti avranno il maggiore impatto. Potranno quindi concentrarsi su queste specifiche aree, esaminandole più in dettaglio. Per esempio, alcuni progetti saranno incentrati sul miglioramento dell'esperienza e dei risultati per i singoli discenti. Altri punteranno a produrre un cambiamento sistemico, con miglioramenti a livello di attività professionali o di politiche.

Come funziona Impact+ Tool

L'applicazione dello strumento avviene in quattro fasi.

Fase 1: discutere degli obiettivi e delle attività chiave del progetto

- Il gruppo deve discutere del progetto e includere una breve dichiarazione d'intenti nel riquadro centrale, che riassume l'obiettivo e l'impatto o gli impatti auspicati del progetto.
- La dichiarazione d'intenti deve chiaramente specificare cosa si spera di ottenere con il progetto, ovvero il contributo complessivo a livello di cambiamento o di impatto che avrà il progetto. Il riquadro centrale fungerà da punto di riferimento da tenere presente per l'intero seminario.

"La dichiarazione d'intenti deve essere chiara e concisa. Se è già disponibile una sintesi del progetto, chiedete a tutti i partecipanti di leggerla in preparazione del seminario, e fornirne una copia nel giorno del seminario."

Fase 2: discutere dei cambiamenti auspicati (risultati e impatti)

- I partecipanti discuteranno dei cambiamenti che sperano di ottenere grazie al progetto. Scriveranno le loro proposte su un foglietto adesivo, tipo Post-it, che incolleranno nel riquadro esterno più appropriato.
- Il numero di Post-it che si possono inserire in ogni riquadro è illimitato. È opportuno però che i partecipanti si concentrino sui cambiamenti realistici che desiderano realizzare.
- I cambiamenti saranno probabilmente un mix di "risultati" (cambiamenti da breve a medio termine) e impatti (cambiamenti a più lungo termine). In questa fase, non è essenziale distinguere nettamente tra "risultati" e "impatti".

"Il facilitatore del seminario, se ritiene che i foglietti adesivi non siano pertinenti, o vadano spostati in un altro riquadro, più che correggere deve invitare il partecipante a ragionare ("Siamo sicuri vada bene?"). È importante che il facilitatore non rimuova o non sposti le note di propria iniziativa."

Fase 3: discutere del grado d'impatto

- Il gruppo deve discutere in merito alle note dei risultati / impatti redatte per ciascuno dei riquadri esterni. Lo scopo è di valutare l'importanza delle note presenti in ciascun riquadro esterno per l'ottenimento dell'obiettivo complessivo auspicato, riassunto nel riquadro centrale.
- La valutazione dell'impatto non deve basarsi sul numero di note inserite nel riquadro, bensì sulla natura del risultato / dell'impatto. Per esempio, molti risultati / impatti suggeriti potrebbero essere in realtà dei benefici secondari generati dal progetto, ma non essenziali ai fini del raggiungimento dell'obiettivo generale.
- Lo scopo di questa fase è di aiutare il personale che lavora al progetto a identificare l'area in cui i loro sforzi produrranno il maggiore impatto. Ciò li aiuterà a capire dove focalizzare meglio le loro energie e risorse. I riquadri esterni non devono ottenere tutti un grado d'impatto 5.

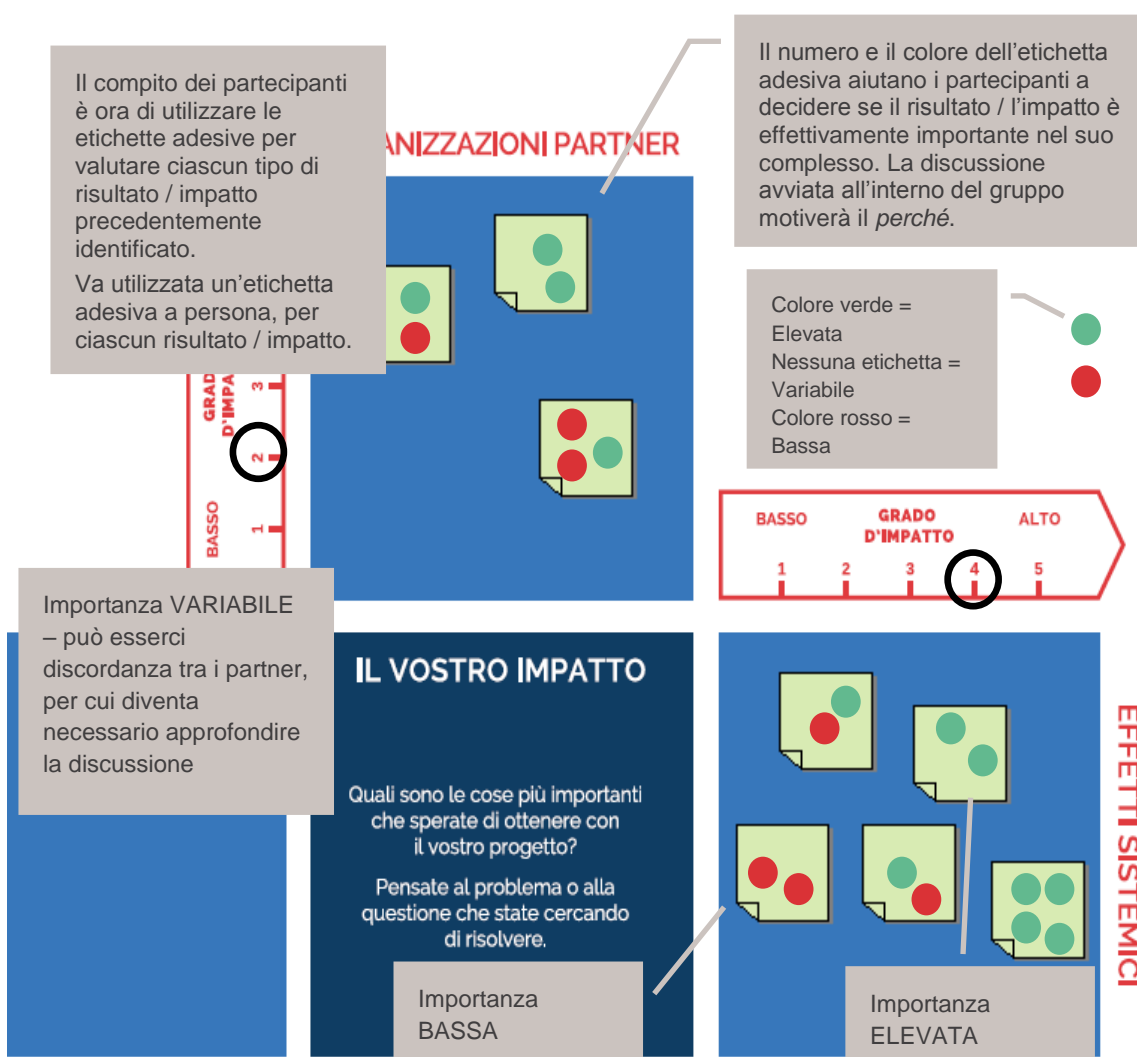
"I gradi d'impatto dei riquadri esterni non possono essere tutti uguali. Il facilitatore del seminario, se i gradi d'impatto sono tutti uguali o simili, deve chiedere ai partecipanti di valutare meglio. Utilizzate la dichiarazione d'intenti nel riquadro centrale per valutare correttamente i gradi d'impatto."

Fase 4: valutare i risultati / gli impatti

- Questa fase non è obbligatoria. Potete saltare questa fase se il numero di note create nella fase 2 è limitato. Se invece il numero di note creato è elevato, questa fase può essere utile per i partecipanti per filtrare ed eliminare le note meno importanti per il progetto.
- I partecipanti devono scegliere il riquadro o uno dei riquadri esterni con il grado d'impatto più alto per passare alla fase successiva. Questo perché tali aree sono quelle più importanti a livello di potenziale impatto del loro progetto. Nell'esempio riportato sopra, dovranno scegliere i riquadri "Effetti sistemici" o "Organizzazioni partner".
- Fornite ai partecipanti delle etichette adesive o dei pennarelli a colori (colore rosso e verde). Ciascun partecipante dovrà valutare l'importanza di ogni nota inserita nel riquadro esterno prescelto:
 - Etichetta adesiva verde = importanza elevata
 - Nessuna etichetta = importanza variabile / da approfondire
 - Etichetta adesiva rossa = nessuna importanza

- Quando valutano ciascuna nota, i partecipanti devono considerare l'importanza del risultato / impatto riportato nella nota, ai fini del raggiungimento degli obiettivi riassunti nel riquadro centrale, e quanto sia connessa alle attività del loro progetto.
- I riquadri devono essere simili a quelli nella figura 2.

Figura 2: Utilizzo di **Impact+ Tool** (versione senza testo di riferimento) – Fasi 1-4



- Se avete tempo, potete ripetere questa fase per tutti i riquadri esterni.

Fase 2 di Impact+ Exercise: Esplorare gli indicatori

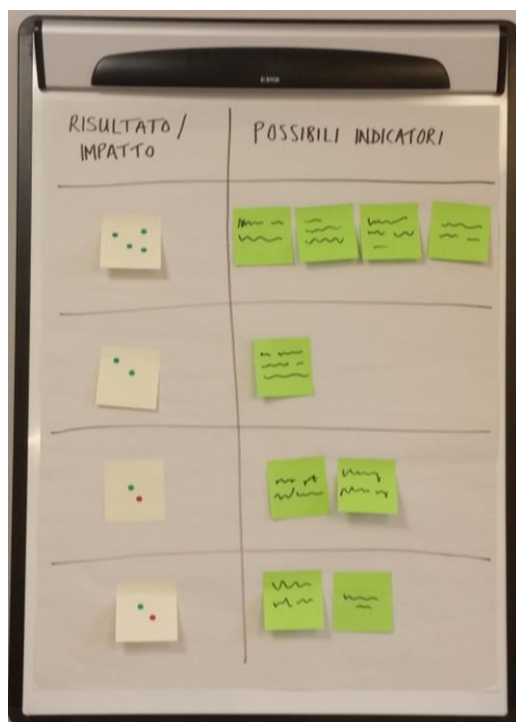
Esaminare gli indicatori per i vostri risultati e impatti

- Durante questa fase i partecipanti discutono dei risultati / impatti riportati in ciascuna nota, cercando di pensare alle modalità per misurarli.
- Per prima cosa, il gruppo deve trasferire le note su risultati / impatti dal riquadro esterno più importante su un foglio grande, da utilizzare con l'apposita lavagna.

"Se avete già svolto l'esercizio di valutazione nelle Fasi 1 – 4 (sopra), ora non dovete far altro che scegliere le note dei risultati / impatti più importanti per il vostro progetto."

- Nella figura 3 seguente, è riportato un esempio di come può apparire la prima colonna.

Figura 3: Esaminare gli indicatori per i vostri risultati e impatti



- Ci sono due modi in cui il gruppo può svolgere questa sessione.
 1. I partecipanti a turno, suddivisi in gruppi, possono discutere e concordare gli indicatori per ciascun risultato / impatto; oppure
 2. Ciascun partecipante può scrivere gli indicatori su dei Post-it che andrà ad aggiungere sul foglio della lavagna, accanto alla relativa nota dei risultati / impatti. In seguito, le idee proposte dovranno essere discusse a livello di gruppo, per stabilire quali utilizzare.
- Può succedere di poter utilizzare gli stessi indicatori per più risultati / impatti.
- Accanto a ciascun risultato / impatto potete inserire quanti indicatori desiderate.
- Utilizzate un'etichetta adesiva di colore diverso per ciascun risultato / impatto, perché così facendo eviterete di fare confusione, qualora la nota adesiva dovesse cadere dal foglio.

"Gli indicatori possono cambiare in base agli obiettivi che sperate di ottenere con il vostro progetto. Per esempio, possono includere:

- *l'aumento del grado di soddisfazione dei discenti;*
- *l'aumento del numero di discenti inseriti nel mondo del lavoro;*
- *l'accreditamento di un corso o il riconoscimento di una qualifica.*

Potete consultare alcuni esempi di indicatori sul nostro sito internet: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>."

- Accanto a ciascun risultato / impatto potete inserire quanti indicatori desiderate.

"La disponibilità di più indicatori vi facilita il lavoro, nel caso in cui per uno di questi si riveli difficile o impossibile raccogliere dati. Se inoltre avete più indicatori a dimostrare un certo risultato / impatto, le evidenze che portate e i vostri argomenti saranno senz'altro più solidi."

- Utilizzate un'etichetta adesiva di colore diverso per ciascun risultato / impatto, perché così facendo eviterete di fare confusione, qualora la nota adesiva dovesse cadere dal foglio.

"Il facilitatore del seminario deve invitare i partecipanti a verificare che gli indicatori proposti siano realistici e pertinenti rispetto al risultato / all'impatto che sono chiamati a misurare."

Fase 3 di Impact+ Exercise: Fonti dei dati e raccolta dei dati

Esplorare le fonti dei dati e la raccolta dei dati

- Durante questa fase i partecipanti discuteranno in merito a ciascun indicatore da loro suggerito nella Fase 2 e cercheranno le potenziali fonti dei dati e i relativi metodi di raccolta dei dati.
- Per prima cosa, il gruppo deve trasferire le note degli indicatori su un secondo foglio da utilizzare con l'apposita lavagna. Nella figura 4 seguente è riportato un esempio di come possono apparire le prime due colonne nel nuovo foglio. La terza colonna verrà completata dal gruppo durante questa fase.

Figura 4: Esaminare gli indicatori per i vostri risultati e impatti



RISULTATO / IMPATTO	INDICATORE	RACCOLTA DATI / FONTE DEI DATI
		SONDAGGIO RELAZIONI DEI PARTECIPANTI
		SEMINARIO DI GRUPPO DATI GESTIONALI
		DATI GESTIONALI
		FEEDBACK EVENTI
		DATI GESTIONALI MONITORAGGIO DEI MEDIA

- Ci sono due modi in cui il gruppo può svolgere questa sessione.
 1. I partecipanti a turno, suddivisi in gruppi, possono discutere e concordare le fonti dei dati e i metodi di raccolta dei dati per ciascun indicatore; oppure
 2. Ciascun partecipante può scrivere le fonti dei dati e i metodi di raccolta dei dati su dei Post-it che andrà ad aggiungere sul foglio della lavagna, accanto alla relativa nota dei risultati / impatti. In seguito, le idee proposte dovranno essere discusse a livello di gruppo, per stabilire quali utilizzare.
- Può succedere di poter utilizzare le stesse fonti dei dati / gli stessi metodi di raccolta dei dati per più indicatori.
- Accanto a ciascun indicatore potete suggerire di inserire quante fonti di dati / quanti metodi di raccolta dei dati desiderate.

"È utile avere più fonti di dati differenti a disposizione per ciascun indicatore. Se due o più fonti di dati indicano un cambiamento positivo, le evidenze che portate e i vostri argomenti saranno senz'altro più solidi. Più fonti di dati a disposizione, inoltre, vi facilitano il lavoro, perché una fonte potrebbe rivelarsi inaffidabile o difficile da utilizzare per la raccolta dei dati."

- I dati possono essere qualitativi o quantitativi; entrambi sono preziosi.
- Utilizzate un'etichetta adesiva di colore diverso per ciascun risultato / impatto, perché così facendo eviterete di fare confusione, qualora la nota adesiva dovesse cadere dal foglio.

"Provate a pensare a fonti di dati già a disposizione del progetto e dei vostri partner. Come potete utilizzare i sistemi di registrazione dei dati degli studenti? Potete utilizzare sondaggi già esistenti su discenti e personale che lavora al progetto, o aggiungerne di nuovi?"

- Durante le discussioni, il facilitatore del seminario deve invitare il gruppo a valutare quando e come raccogliere i dati. Per esempio, nel caso di un sondaggio sui partecipanti:
 - A che punto del progetto condurre il sondaggio sui partecipanti?
 - Chi se ne occuperà?
 - Come verrà condotto? (online, in presenza, per posta)
 - Quali risorse serviranno?
- A questo punto è possibile ripetere le fasi 2 e 3 per i riquadri esterni rimanenti, se volete.

Fase 4 di Impact+ Exercise: Raccogliere e sintetizzare il tutto

- Questa è la fase conclusiva di **Impact+ Exercise**.
- Il facilitatore del seminario deve spiegare come raccogliere e sintetizzare tutto il lavoro svolto sinora in una tabella riassuntiva del progetto.
- La tabella da completare può essere simile a quella riportata di seguito:

*Tabella 1: Esempio di tabella di **Impact+ Exercise***

	Impatti / Risultati	Indicatori	Fonti dei dati	Breve termine	Medio termine	Lungo termine
Effetti sistemici						
Organizzazioni						
Discenti						
Personale che lavora al progetto						

- I partecipanti possono completare la tabella durante il seminario o lasciare che qualcun altro la completi in un secondo momento.
- Anche se avete completato l'**Impact+ Exercise**, il lavoro non è ancora finito. Vi sono ancora alcuni dettagli da mettere a punto:
 - Dovete verificare e affinare, in un secondo momento, gli indicatori e i metodi di raccolta dei dati, per progettare eventualmente strumenti di raccolta dei dati e lavorare sulle definizioni.
 - Pensate a strumenti quali il Modello Logico, la Teoria del cambiamento o la Piramide del cambiamento, e valutate se svilupparne una vostra versione. Sul nostro sito web trovate alcune utili risorse che vi possono essere d'aiuto: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>.
 - Provate a pensare alle interconnessioni o alle relazioni di dipendenza tra risultati, indicatori e impatti. Quali cose dovete assolutamente svolgere o portare a termine per ottenere l'impatto che desiderate?

Allegato 1 Impact+ Tool

Glossario Impact+

ESITI

Gli esiti sono il prodotto diretto delle vostre attività. Misurare gli esiti aiuta a quantificare i vostri risultati e il vostro impatto.

Alcuni esempi degli esiti sono la realizzazione di eventi o il numero di persone che si iscrivono a un corso di formazione.

RISULTATI

I risultati sono i cambiamenti, i vantaggi, l'apprendimento o gli altri effetti verificatisi a seguito delle attività da voi svolte e degli esiti da voi ottenuti.

I risultati a breve termine si realizzano entro un arco temporale di 1-3 anni, mentre quelli a più lungo termine entro 4-6 anni. Esempi di risultati sono persone che migliorano le loro capacità di comunicazione, oppure organizzazioni che migliorano la loro offerta formativa.

IMPATTO

L'impatto è il cambiamento fondamentale che si verifica a seguito di un attività.

In genere un impatto si verifica a lungo termine, spesso dopo che l'attività in questione è stata conclusa.

INDICATORI

Gli indicatori sono parametri che consentono di monitorare lo stato di avanzamento verso il raggiungimento di un obiettivo.

Per esempio, un progetto che punti a migliorare la qualità di un'offerta formativa, potrebbe utilizzare come potenziali indicatori il grado di soddisfazione degli studenti, oppure il numero di studenti inseriti nel mondo del lavoro.



ORGANIZZAZIONI PARTNER

- Per effetto delle attività svolte, quali cambiamenti si osserveranno nelle organizzazioni partner?
- Quali novità o miglioramenti si osserveranno a livello di collaborazioni, prodotti o servizi?
- Quali modifiche o miglioramenti si osserveranno a livello di politiche o procedure?

ALTO
GRADO
D'IMPATTO
BASSO

EFFETTI SISTEMICI

- Quali cambiamenti a livello di legislazione o di politiche pubbliche si verificheranno nel vostro campo o settore?
- Quale contributo apporterete a livello di cambiamenti nelle prassi professionali o nei metodi di apprendimento?
- Quali novità o miglioramenti a livello di qualifiche o di moduli di apprendimento sarete in grado di generare?
- Quali vantaggi produrrà il vostro progetto per il settore o per le reti di professionisti?

BASSO
GRADO
D'IMPATTO
ALTO

IL VOSTRO IMPATTO

- Quali sono le cose più importanti che sperate di ottenere con il vostro progetto?
- Pensate al problema o alla questione che state cercando di risolvere.

- Quale impatto avranno le vostre attività sul personale che lavora al progetto?
- Quali nuove esperienze, abilità e competenze svilupperà?
- In che modo il personale verrà supportato nel proprio percorso di miglioramento professionale continuo, grazie al coinvolgimento nel progetto?

PERSONALE CHE LAVORA AL PROGETTO

Impact+ Tool

Per ottimizzare l'efficacia di questo strumento, utilizzate la guida specifica per Impact+ Exercise

DISCENTI

- A seguito delle attività da voi svolte, quali cambiamenti si osserveranno nei discenti?
- Quali nuove abilità o competenze andranno ad acquisire?
- Grazie al progetto, in che modo cambieranno i loro approcci, le loro opinioni o le loro aspirazioni?

ALTO
GRADO
D'IMPATTO
BASSO