

SCHEMA PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO PARTECIPATIVO

BANDO REGIONALE 2017 (legge regionale n. 3/2010)

Il presente Schema di progetto va compilato in ogni sua parte e sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente.

Si consiglia di consultare la Guida alla compilazione scaricabile dalle pagine web del Tecnico di garanzia

A) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Indicare nel seguente campo il titolo del processo di partecipazione

PUNTO D

Donne Diritti Destini

B) SOGGETTO RICHIEDENTE

Indicare per esteso la denominazione del soggetto richiedente il contributo

Mosaico Cooperativa Sociale

Barrare con una X la casella relativa alla tipologia del soggetto richiedente

	Unione di comuni
	Ente locale
	Comune sorto da fusione
	Ente locale con meno di 5.000 abitanti
	Altri soggetti pubblici
X	Soggetti privati

Se il soggetto richiedente è soggetto privato diverso da Onlus, indicare nei seguenti campi gli estremi della marca da bollo di importo pari a € 16,00

Codice identificativo	ESENTE BOLLO Art. 17 del D. Lgs. 460 del 04/12/1997 (Riordino della disciplina tributaria degli Enti non commerciali e delle O.N.L.U.S.)
Data	

C) ENTE TITOLARE DELLA DECISIONE

Indicare l'Ente titolare della decisione

Comune di Cervia

D) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO

PARTECIPATIVO DA PARTE DELL'ENTE TITOLARE DELLA DECISIONE art.12, comma 1, l.r. 3/2010

I progetti devono contenere l'impegno formale (DELIBERA) dell'ente titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto. Indicare di seguito

Numero e data atto deliberativo	Delibera di Giunta Comunale n. 98 del 26.5.2017
Link (eventuale) della versione online dell'atto deliberativo	Allegato copia dell'atto

E) INDICARE EVENTUALI PARTNER DI PROGETTO

F) RESPONSABILE DEL PROGETTO art. 12, comma 2, lett. a), l.r. 3/2010

Indicare il nominativo della persona fisica responsabile e referente del progetto per conto del soggetto richiedente. **Il/la responsabile deve essere persona a conoscenza di tutti i contenuti del progetto, non persona responsabile per la sola parte amministrativo-gestionale del progetto**

Nome	Cristina
Cognome	Zani
Indirizzo	Corso Mazzini, 40
Telefono fisso	0544.955741
Cellulare	340.5006277
Email	zanic@comunecervia.it
PEC	mosaicocoop@pec.it e comune.cervia@legalmail.it

G) AMBITO DI INTERVENTO

Indicare con una X a quale dei seguenti contenuti prioritari si riferisce l'oggetto del processo partecipativo (**una sola risposta ammessa**)

<input checked="" type="checkbox"/>	Politiche di Welfare con riguardo specifico a interventi per il sostegno alle pari opportunità di genere e al contrasto ad ogni forma di discriminazione
<input type="checkbox"/>	Politiche di salvaguardia dell'ambiente, di pianificazione e sviluppo del territorio urbano
<input type="checkbox"/>	Progetti attinenti l'elaborazione di bilanci partecipati
<input type="checkbox"/>	Elaborazione di regolamenti comunali e progetti di revisione statutaria che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini
<input type="checkbox"/>	Progetti connessi alla attuazione della l.r. n.11/2015.
<input type="checkbox"/>	Progetti connessi alla pianificazione sanitaria e alle sue implementazioni territoriali.

H) OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO art.11, comma 2, l.r. 3/2010

Descrivere in dettaglio **l'oggetto del processo partecipativo e il procedimento ad esso collegato**. Deve essere anche indicato in quale fase decisionale si colloca il processo partecipativo e quali altri enti potrebbero essere coinvolti dall'eventuale avvio del processo

Oggetto del processo è la riprogettazione dello "Sportello Donna" (gestito dalla Cooperativa Il Mosaico), inteso ora come servizio di informazione e, in prospettiva, come strumento di **empowerment per la donna**, giovane e meno giovane, italiana e straniera, per fornirle contenuti sì informativi ma anche formativi, opportunità culturali e sociali, stimoli e indirizzi lavorativi per una vita autonoma, supporto nei momenti di fragilità e vulnerabilità che accompagnano il suo percorso, per valorizzare il suo essere **donna**, per tutelare i suoi **diritti**, per incoraggiarla verso un **destino** che la soddisfi.

Obiettivi strategici del "rinnovato" sportello saranno quelli di

1. promuovere il raggiungimento della parità nella vita economica;
2. promuovere il concetto di parità nella partecipazione e nella rappresentanza;
3. promuovere la parità dei diritti sociali da parte di uomini e donne;
4. promuovere la parità dei diritti civili da parte di uomini e donne;
5. promuovere il superamento degli stereotipi.

Procedimento

Oggetto, obiettivi e risultati del processo partecipativo riguardano tipologie di interventi che si inseriscono nel processo decisionale di redazione/aggiornamento dei **DUP – Documento Unico di Programmazione**.

Fase decisionale

A monte del processo decisionale.

Enti coinvolti

Gli enti coinvolti dall'avvio del processo sono: AUSL provincia di Ravenna

I) SINTESI E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Fare una breve sintesi del progetto

Il processo prevede: una fase di ascolto delle diverse realtà attente e attive sul tema oggetto del percorso (donne, diritti, destini – pari opportunità), dei referenti/rappresentanti degli istituti e/o gruppi di partecipazione oggi attivi (es. Consigli di Zona, attivatori di sentinelle), dei referenti/rappresentanti dei principali organismi di consultazione e attivazione locale (es. consulte, coordinamento del volontariato, ecc..) finalizzata alla composizione e attivazione del Tavolo di Negoziazione; una fase di confronto attraverso momenti di lavoro del tavolo di negoziazione stesso, focus group e workshop tematici, oltre che momenti partecipativi allargati alla cittadinanza; una fase conclusiva di definizione del documento di proposta partecipata e di presentazione pubblica dell'esito con un evento informativo-creativo.

Un poster comunicherà con un'infografica accattivante il meta-progetto del nuovo sportello polivalente e polifunzionale dedicato alla donna

Descrivere il contesto entro il quale si sviluppa il processo

Il servizio "Sei Donna" di Cervia è un centro polifunzionale di informazione, orientamento, promozione della cultura di genere e di aggregazione femminile grazie al quale le donne possono avere accesso a nuove opportunità di crescita professionale, a iniziative di animazione territoriale, ad

attività di ascolto e di consulenza sia psicologica che legale garantite da professionisti.

Dati Quantitativi del servizio: Nel periodo marzo-dicembre 2016 sono stati effettuati 607 accessi al servizio. Per quanto riguarda le caratteristiche dell'utenza nel periodo in questione il 56,8% delle utenti che si sono rivolte al servizio sono in cerca di occupazione. Rispetto alla tipologia di servizi erogati le donne si sono rivolte al servizio per richiedere le seguenti attività: richiesta di informazioni (25,2%) ; Attività di ascolto per situazioni di disagio socio/economico o di violenza domestica (24%) e richiesta di consulenze specialistiche di tipo giuridica, psicologica e orientativa (21,8%).

Valutazioni/Approfondimenti per futuri sviluppi: Attraverso il confronto con l'utenza che usufruisce del servizio si è potuta constatare l'esigenza di un appoggio reale da parte della comunità attraverso la possibilità di usufruire di risorse, competenze dei servizi locali e strumenti specialistici di aiuto, oltre alla necessità di ricevere delle risposte concrete che valorizzino le risorse individuali interne per il potenziamento dell'autostima personale, in grado di incrementare le loro capacità attraverso occasioni formative facilmente fruibili che consentano di acquisire o aggiornare competenze tecniche e creative da spendere in senso trasversale. E' emerso, inoltre, il bisogno di superare, in alcuni casi, la solitudine connessa a stati di emarginazione sociale. Queste valutazioni sottolineano l'importanza che il servizio Sei Donna si configuri sempre più come soggetto propositore e collaboratore, con la rete territoriale, di azioni di contenimento del disagio, di risposta alle nuove esigenze sociali e di valorizzazione delle risorse locali di solidarietà, sostegno e opportunità. Inoltre a seguito dello sviluppo di attività volte a creare occasioni che favoriscano l'aggregazione e la socializzazione delle donne potrebbe essere funzionale una riorganizzazione degli ambienti del servizio che veicoli sempre di più la percezione di spazi aperti alla comunità.

J) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

art.12, comma 2, lett. c), l.r. 3/2010

Indicare gli obiettivi del processo

Obiettivo generale

☞ Coinvolgimento della comunità (in primis donne) in una riflessione sull'attuazione di un sistema integrato di welfare (sociale, culturale, educativo, economico, ...) che faccia perno su uno sportello polivalente e polifunzionale dedicato alla donna.

Obiettivi specifici

☞ Analisi partecipata dei punti di forza/debolezza, opportunità/criticità dell'attuale sportello donna.

☞ Condivisione di obiettivi e criteri per indirizzare la progettazione del nuovo sportello.

☞ Definizione puntuale di funzioni, servizi, spazi, strumenti per una maggiore efficacia del nuovo sportello

☞ Valutazione (analizzando anche altre esperienze) di eventuali formule di organizzazione/gestione innovative e inclusive.

☞

Indicare i risultati attesi del processo

Risultato generale

Valorizzazione del nuovo sportello come "porta di comunità" (welfare dell'aggancio).

☞ *La porta di comunità affronta nuove pratiche di accoglienza diffusa del bisogno, valorizzando la possibile rete tra talenti sociali, volontariato organizzato e professionisti (preposti alla cura, salute, benessere).*

☞ *La porta di comunità sviluppa un'azione preventiva agendo sulle nuove fragilità in modo da favorire: la diminuzione dell'utenza cronica, una maggior autonomia delle persone, l'evoluzione dei ruoli professionali attraverso l'apertura a una cultura del sociale differente.*

Risultato specifico

Elaborazione condivisa del **meta-progetto** (Obiettivi, Funzioni, Servizi, Spazi, Strumenti, Organizzazione, Gestione) per la qualificazione dello sportello donna come **sportello polivalente e polifunzionale di terza generazione**.

Ricadute attese (dirette/indirette)

☞ Aumento degli strumenti di empowerment femminili.

☞ Integrazione sinergica dello sportello con le opportunità e risorse del territorio.

☞ Equità di trattamento tra i generi che può esprimersi sia in una parità di trattamento sia in un trattamento diverso, ma considerato equivalente in termini di diritti, vantaggi, obblighi e opportunità.

☞ Miglioramento della qualità delle politiche relative alle Pari Opportunità, alla luce del loro impatto sul genere. Tale integrazione sistematica delle necessità e dei bisogni di uomini e donne in ogni situazione ha lo scopo di promuovere la parità fra i due sessi mediante la mobilitazione di tutte le politiche relative alle parità di genere. Le misure comprendono azioni di sensibilizzazione, formazione su ampia scala per sviluppare il bagaglio necessario sulle condizioni di genere ed una valutazione regolare delle politiche per accertarne l'impatto rispetto al sesso.

K) STAFF DI PROGETTO art.12, comma 2, lett. b), l.r. 3/2010

Indicare i nominativi dei progettisti, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta. **Non allegare i curricula.**

Nominativo	Ruolo
Cristina Zani	Responsabile di progetto: <i>supervisione generale</i> <i>relazioni con il soggetto decisore</i>
Sonia Fabbri Laura Giorgini	Segreteria organizzativa: <i>gestione logistica</i> <i>segreteria di progetto</i> <i>comunicazione e promozione</i> <i>relazioni con il territorio/con la comunità</i>
Alessia Cingolani	Supporto tecnico-organizzativo: <i>approfondimento contenuti</i>
<i>da individuare</i>	Curatore del percorso partecipativo: <i>responsabile dello svolgimento</i> <i>conduzione, facilitazione, reporting</i>

L) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO art.12, comma 2, lett. c), l.r. 3/2010

Il processo partecipativo non potrà avere una durata superiore a sei mesi dal suo avvio. Progetti di particolare complessità possono durare fino a un massimo di dodici mesi complessivi. Eventuali proroghe in corso di processo avviato non possono superare i sessanta giorni e dovranno essere approvate dal Tecnico di garanzia (art.11, comma 3, l.r. 3/2010)

Data di inizio prevista del processo partecipativo	20 Settembre 2017
--	-------------------

Durata del processo partecipativo (in mesi)	6 mesi
---	--------

M) ELEMENTI DI QUALITÀ TECNICA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TECNICO DI GARANZIA art.13, l.r. 3/2010 *La compilazione di questa sezione, in tutte le sue parti, è obbligatoria. Si consiglia di consultare la Guida alla compilazione scaricabile dalle pagine web del Tecnico di garanzia*

Sollecitazione delle realtà sociali, organizzate o meno, del territorio, a qualunque titolo potenzialmente interessate dal processo, con particolare attenzione alle differenze di genere, di abilità, di età, di lingua e di cultura

Soggetto promotore

MOSAICO COOPERATIVA SOCIALE

Soggetto decisore

Comune di Cervia

Principali attori organizzati sollecitati/coinvolti

Che hanno già sottoscritto l'Accordo formale

Si tratta di realtà che rappresentano interessi/attenzioni/esigenze rispetto i temi oggetto del percorso.

- ☞ Casa di accoglienza Papa Giovanni Paolo II
- ☞ Agape Cooperativa Sociale Onlus
- ☞ Gruppo di volontariato
- ☞ Associazione Le Tegole
- ☞ Associazione Integriamoci Insieme
- ☞ Cooperativa Lo Stelo
- ☞ Associazione Zirialab

Principali attori organizzati sollecitati/coinvolti

Che non hanno ancora sottoscritto l'Accordo formale

- ☞ Istituto Comprensivo Intercomunale 1
- ☞ Istituto Comprensivo Intercomunale 2
- ☞ Istituto Comprensivo Intercomunale 3
- ☞ Consigli di Zona
- ☞ Gruppo "Attivatori di sentinelle"
- ☞ Sentinelle di comunità

Altri attori da sollecitare coinvolgere

- ☞ **Altre REALTÀ ORGANIZZATE** che per possono fornire competenze o punti di vista specifici su aspetti particolari del tema
- ☞ **GRUPPI INFORMALI** di soggetti costituitisi spontaneamente come risposta a esigenze o bisogni
- ☞ **SINGOLI SOGGETTI** che possono offrire un **punto di osservazione privilegiato** su alcune tematiche in virtù della professione che svolgono (es. estetista , parrucchiera, ecc...) o che rappresentano **condizioni di fragilità** (donne sole, donne con difficoltà di integrazione, giovani donne, donne con diverse abilità, mamme single...)

COMUNICAZIONE

Per raggiungere tutti i potenziali attori coinvolgibili nel percorso si utilizzeranno:

Strumenti tradizionali:

- Comunicazioni porta a porta (lettera a tutti i cittadini).
- Comunicazioni mirate (lettera dedicata a realtà organizzate)
- Inviti personalizzati per incontri informativi-ricreativi
- Pieghevoli/Locandine/Manifesti presso le bacheche di zona e punti di incontro (bar, poste, scuole, bacheche di affissione pubblica del territorio comunale).
- Comunicati stampa sulle testate giornalistiche locali

Strumenti virali:

- Post e tweet su blog e social network (web 2.0 come piattaforma conversazionale)
- Avvisi “in progress” sulle pagine web dedicate.
- Altri strumenti del marketing non convenzionale e del creative seeding

Modalità dinamiche

- Presenza “in strada” e momenti conviviali con l’ausilio di installazione

Si adatteranno inoltre **strategie particolari per facilitare la partecipazione dei soggetti più difficilmente coinvolgibili** per problematiche logistiche (*individuazione di luoghi di incontro accessibili ai diversamente abili*) o per problematiche legate alla gestione familiare (*organizzazione di attività di animazione per bambini durante incontri dedicati ai genitori o di organizzazione del trasporto per i soggetti anziani*) o alla diversa etnica (*collaborazione con associazione di intermediazione culturale*)

Inclusione, immediatamente dopo l’avvio del processo, di eventuali nuovi soggetti sociali sorti conseguentemente all’attivazione del processo

Con l’ausilio dei diversi servizi e delle diverse realtà organizzate attive, sarà elaborata la **mappa dei portatori di interesse** per individuare in modo mirato quali ulteriori soggetti organizzati coinvolgere dopo l’avvio del processo.

Procedura per l’elaborazione della mappa

- Elaborazione di una mappa in bozza (organizza le informazioni che i soggetti aderenti al percorso detengono in merito a realtà organizzate e non del territorio).
- Pubblicazione della mappa in bozza (on line e in piazza) al fine di raccogliere integrazioni e suggerimenti dai cittadini.
- Realizzazione di interviste “esplorative” a singole persone o a piccoli gruppi e raccolta delle eventuali candidature (outreach)
- Elaborazione di una mappa definitiva da condividere con i soggetti aderenti.
- Coinvolgimento mirato dei soggetti che ancora non hanno aderito, emersi come strategici

dall'analisi

Saranno utilizzati strumenti qualitativi di democrazia deliberativa tra cui:

- Briefing workshop / World caffè: per l'emersione dei punti vista e l'esplorazione di idee
- Focus group: per l'approfondimento dei punti di vista (check list delle questioni in gioco)
- Quadro Logico: per la definizione di proposte
- Value proposition design: per la valutazione delle proposte condivise

Struttura degli incontri

- **Gli incontri sono calendarizzati.** Prima di ogni attività, documenti e schede di lavoro utili ai partecipanti per prepararsi alla discussione saranno pubblicati on line.
- Ogni incontro è coordinato da FACILITATORI che condurranno la discussione attraverso **domande guida, liste di temi-questioni e matrici di supporto e gestione della discussione** (microplanning) condivise preventivamente con il Tavolo di negoziazione.
- La discussione avrà momenti di **confronto plenario** con modalità di restituzione da parte dei portavoce. La maggior parte del lavoro sarà svolto in **sottogruppi tematici**.
- Un poster formato A0 accompagnerà i lavori del TdN con la presentazione delle tappe del percorso e il progressivo andamento della discussione rispetto gli obiettivi di progetto.
- Di ogni incontro sarà tenuto un **registro delle presenze** (che terrà conto della realtà rappresentata, del genere, dell'etnia, dell'età).

Al termine dell'incontro sarà valutato insieme ai partecipanti **l'indice di rappresentatività della discussione** (equilibrio, composizione del gruppo, posizionamento rispetto i temi/questioni in gioco e gli interessi/istanze di comunità/benefici collettivi connessi).

Programma per la creazione di un Tavolo di Negoziazione (TdN)

TAPPE

Convocazione (tramite invio di lettera nominale/fax/mail a cura della segreteria organizzativa) del nucleo di partenza del TdN:

- il soggetto richiedente/decisore (un rappresentante)
- i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale
- i soggetti organizzati sollecitati
- il referente del progetto
- il curatore del percorso

Incontro "preliminare" di avvio del processo per:

- condividere la Mappa dei portatori di interesse (in bozza, da pubblicare per osservazioni/integrazioni),
- condizioni normative e iter decisionale,
- la modalità di selezione dei partecipanti al TdN,
- il ruolo dei facilitatori
- gli indicatori di monitoraggio di sviluppo del processo

Impegno formale alla partecipazione del TdN con la sottoscrizione di una scheda (scaricabile da web) perché ogni componente possa esprimere:

- il target che rappresenta,
- le modalità con cui si farà portavoce sul territorio dei risultati del processo
- gli strumenti che utilizzerà per cogliere feed back dal territorio sulle proposte
- l'impegno a diffondere l'esito del lavoro svolto.

Convocazione prima seduta.

COMPOSIZIONE DEL TDN

La composizione del TdN si baserà sulla **Mappa dei portatori di interesse** stabilita sui criteri di rilevanza, completezza, rispondenza alle questioni connesse all'oggetto del percorso. Come descritto in precedenza la mappa è uno **strumento utile a garantire l'individuazione di tutti i punti di vista in gioco** per un'equilibrata rappresentatività di interessi/istanze della comunità/benefici collettivi.

I soggetti che esprimano la propria intenzione ad esser parte del TdN devono compilare il **modulo di iscrizione** precedentemente descritto, assumendosi gli impegni in esso riportati. La composizione del TdN sarà resa pubblica con un'**infografica che evidenzia il grado di rappresentatività** dei componenti rispetto ai temi target di progetto ed esposta per tutta la fase iniziale del percorso per eventuali nuove adesioni (*approccio della porta aperta*).

OBIETTIVO DEL TDN

L'obiettivo del Tavolo di Negoziazione è **accordarsi sull'obiettivo**: gli attori oltre a condividere il processo, formulano diverse proposte e condividono l'ipotesi ottimale.

Nelle prime sedute (fase di condivisione del percorso) il Tavolo di Negoziazione definisce e condivide:

- i portatori di interesse singoli e organizzati (mappa definitiva),
- il programma dettagliato del percorso (tempi, luoghi, strumenti di discussione, modalità) e relative linee guida,
- le diverse forme di coinvolgimento allargato della cittadinanza (momenti di apprendimento e interazione),
- le questioni in gioco (checklist definitiva),
- i cluster tematici per organizzare i gruppi di lavoro.

Nelle sedute successive (fase di svolgimento) il Tavolo di Negoziazione i contenuti del metaprogetto per il nuovo sportello

Nell'ultima seduta il Tavolo di Negoziazione condivide il Documento di Proposta partecipata.

STRUTTURA DEGLI INCONTRI

- **Gli incontri sono calendarizzati.** Prima di ogni attività, documenti e schede di lavoro utili ai partecipanti per prepararsi alla discussione saranno pubblicati on line. Una e-mail della segreteria organizzativa avvertirà i partecipanti dell'avvenuta pubblicazione on-line
- Per ricevere informazioni e chiarimenti in merito alle attività sarà possibile contattare direttamente il curatore del percorso attraverso una **e-mail dedicata**.
- Ogni incontro è caratterizzato da **domande guida, liste di temi-questioni e matrici di supporto e gestione della discussione** (microplanning) condivise preventivamente con il Tavolo di negoziazione in occasione delle sue prime sedute: ciò consentirà una discussione articolata e orientata dall'analisi all'elaborazione delle proposte.
- La discussione avrà momenti di **confronto plenario** con modalità di restituzione da parte dei portavoce. La maggior parte del lavoro sarà svolto in **sottogruppi tematici**. Un poster formato A0 accompagnerà i lavori del TdN con la presentazione delle tappe del percorso e il progressivo andamento della discussione rispetto gli obiettivi di progetto.
- Di ogni incontro sarà tenuto un **registro delle presenze** (che terrà conto della realtà rappresentata, del genere, dell'etnia, dell'età). Al termine dell'incontro sarà valutato insieme ai partecipanti **l'indice di rappresentatività della discussione** (equilibrio, composizione del gruppo, posizionamento rispetto i temi/questioni in gioco e gli interessi/istanze di comunità/benefici collettivi connessi).

- Agli incontri saranno presenti il referente del progetto, il curatore del percorso, eventuali tecnici a supporto.

RUOLI

Il **referente del progetto** ad inizio seduta presenta l'odg e chiede parere ai componenti sullo stesso, al termine della seduta effettua la sintesi delle divergenze e convergenze, registra i partecipanti.

Ad ogni incontro è prevista la presenza di più **facilitatori** per la conduzione delle sessioni plenarie e dei sottogruppi. E' previsto l'impiego di tecniche per la gestione di gruppi multistakeholder, per la **facilitazione verbale** (per parole) e, soprattutto, per la **facilitazione visiva** (per immagini).

Compito dei **FACILITATORI** è quello di consentire un'equa e attiva partecipazione attraverso una discussione strutturata che sarà caratterizzato da:

- introduzione tecnica al tema in discussione,
- domande guida di supporto e gestione della discussione,
- confronto e dibattito (organizzato anche in gruppi di lavoro tematici)
- sintesi delle convergenze e divergenze (istant report/poster di lavoro).

REPORT E RESOCONTI

Sono previste due forme di raccolta e elaborazione dei contenuti degli incontri:

- un **istant report** sarà condiviso in esito ad ogni incontro (scelti tra i componenti del TdN i verbalizzatori)
- un **resoconto** (report/foglio di giornale), più dettagliato sarà redatto dal curatore stesso e inviato via e-mail prima dell'incontro successivo per le opportune integrazioni/conferme da parte dei componenti del TdN.

Lo strumento del **RESOCONTO** consente di organizzare i contributi emersi dal confronto affinché emerga la progressione verso i risultati attesi. I resoconti dei vari incontri saranno resi pubblici sul web e affissi nelle bacheche istituzionali

DOCUMENTO DI PROPOSTA PARTECIPATA

Al termine del percorso i **resoconti degli incontri** (confermati dai partecipanti e pubblicati on-line) **sono utilizzati per comporre il Documento di Proposta Partecipata.**

E' prevista una **redazione "in progress"**:

☞ il curatore del percorso invia il **resoconto** ai componenti del Tavolo e a tutti i partecipanti prima dell'incontro successivo, i quali possono suggerire modifiche/integrazioni oppure confermarne i contenuti tramite l'invio di mail.

☞ Nel caso di **modifiche e integrazioni** sostanziali, il curatore del percorso procede ad un secondo inoltro con il resoconto aggiornato.

☞ Il DPP sarà sottoposto alla **verifica** del Tavolo di negoziazione, il quale - in occasione della sua ultima seduta - procederà alla sua approvazione e sottoscrizione.

In seguito il DPP sarà **reso pubblico** in diverse forme e inviato all'Ente responsabile.

Metodi per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa (DDDP), distinguendo tra quelli adottati nella **fase di apertura del processo** e quelli adottati in **fase di chiusura del processo**

FASE DI APERTURA

Strumenti qualitativi di democrazia deliberativa

- Briefing workshop / World caffè: per l'emersione dei punti vista e l'esplorazione di idee
- Focus group: per l'approfondimento dei punti di vista (check list delle questioni in gioco)

E' prevista la presenza di uno più facilitatori

Metodo per la risoluzione di nodi conflittuali

Il punto di partenza è la *checklist delle questioni in gioco*: una sintesi di *tutti gli* interessi/istanze della comunità/benefici collettivi e punti di vista/posizioni convergenti/divergenti.

Partendo dalla checklist, il Tavolo di Negoziazione prova a rispondere alla domanda "Come utilizziamo le questioni/posizioni emerse per formulare proposte efficaci, eque, stabili e sagge rispetto al tema che stiamo trattando?". La sfida posta è di trarre profitto dalla complessità e dalle divergenze (non è dunque la singola posizione, ma l'insieme delle posizioni):

- ogni soggetto del tavolo formula una o più proposte e illustra le motivazioni che le sostengono;
- il facilitatore invita i soggetti a individuare le *proposte ponte* –rispondenti a più esigenze e interessi della checklist - selezionandole tra quelle emerse o riformulandone/componendone alcune;
- in caso di *perplexità/non accordo*, la discussione procede ponendo la domanda "Cosa si dovrebbe cambiare per venire incontro alle tue preoccupazioni?";
- la domanda viene poi riformulata per essere estesa a tutti i soggetti "Cosa *potremmo* cambiare per andare incontro a queste preoccupazioni?" con l'obiettivo di formulare *proposte positive cumulative* (i pro/contro sono utilizzati per indagare meglio le ragioni e le proposte e moltiplicare le opzioni).

Le opzioni così moltiplicate (*proposte originarie, proposte ponte, proposte cumulative*) sono poi composte in *opzioni* oggetto di valutazione "concertata" (sulla base di criteri condivisi). In questo modo il momento della invenzione (moltiplicazione di opzioni) è ben distinto dal momento della scelta (definizione/valutazione delle opzioni tra cui scegliere quelle ottimali).

FASE DI CHIUSURA

Strumenti qualitativi di democrazia deliberativa

- Quadro logico: per la definizione di proposte
- Value proposition design: per la valutazione delle proposte condivise.

E' prevista la presenza di uno più facilitatori

Metodo per la risoluzione di nodi conflittuali

Qualora le divergenze dovessero permanere, in quanto non si è riusciti a trattarle attraverso la fase di elaborazione delle *proposte positive cumulative* prima descritta, sarà adottato seguente metodo:

- si vota esprimendo 4 opzioni (favorevole e sostenitore, favorevole non sostenitore, contrario non oppositore, oppositore);
- in caso di uno o più oppositori si chiede loro un intervento e altrettanti interventi sono chiesti ai sostenitori;
- se gli oppositori rientrano ritirando la loro opposizione, si votano nuovamente a maggioranza le posizioni rimanenti;
- se gli oppositori non rientrano, dichiarandosi almeno "contrari non oppositori", allora il facilitatore chiede al tavolo di votare se procedere con il voto a maggioranza o rimandare la discussione.

Piano di comunicazione del processo, in particolare evidenziare l'accessibilità dei documenti del processo e la presenza di un sito web dedicato

Promozione

Strumenti analogici

1. **immagine coordinata**;
2. **pieghevole e locandina** illustrativi dell'intero percorso;
3. **cartoline-invito** "progressive" ;
4. **foglio gratuito/newsletter** per un periodico aggiornamento degli esiti degli incontri (da distribuire presso consigli di zona, edicole, bar, uffici pubblici, scuole...e in occasione di ogni incontro);
5. **pannelli** per mostra "progressiva";
6. **brochure finale** (opuscolo) per documentare l'esperienza svolta e promuovere i contenuti del Documento si proposta Partecipata;

Strumenti digitali

Al fine di consentire un'adeguata e tempestiva comunicazione durante l'intero percorso, saranno attivate sia delle **pagine web "istituzionali" dedicate al percorso** - alle quali accedere dal menù principale della home page del sito web del Comune - che una pagina su un social network il cui link **sarà in primo piano nella home page dei siti** dei soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale.

Informazione

La disseminazione delle informazioni relative al percorso (programma attività e resoconti degli esiti) avverrà sia on-line che off-line individuando i presidi informativi del territorio più significativi (on line: siti/social network più visitati sui cui evidenziare il link al sito-blog / off line: urp, scuole, parrocchie, bar, edicole, tabaccai, palestre) dove pubblicare/depositare il materiale utile a rendere consapevole la comunità.

I contributi raccolti durante il percorso saranno resi pubblici dalla segreteria organizzativa e fatti pervenire regolarmente ai partecipanti (pubblicazione on-line e/o invio per e-mail).

Prima di ogni attività, documenti e schede di lavoro utili ai partecipanti per prepararsi alla discussione saranno pubblicati on line. Una e-mail della segreteria organizzativa avvertirà i partecipanti dell'avvenuta pubblicazione on-line così come il promemoria su data, luogo e ordine del giorno del prossimo incontro. Al termine di ogni attività sarà redatto un **resoconto che sintetizza gli esiti del lavoro svolto** (report/foglio di giornale), inviato per e-mail a tutti i partecipanti e pubblicato sulle pagine web dedicate. Per ricevere informazioni e chiarimenti in merito alle attività sarà possibile contattare direttamente il curatore del percorso attraverso una e-mail dedicata.

Rappresentazione

Il tema della rappresentazione dei contributi andrà sviluppato tenendo conto dei diversi "pubblici" a cui è destinata la comunicazione.

La **rappresentazione grafica** utilizzata consentirà di:

- ☞ mostrare e trasmettere conoscenza favorendo un'esposizione chiara e immediata volta anche alla socializzazione;
- ☞ creare nuova conoscenza attraverso la scoperta di nuove e diverse combinazioni possibili del medesimo input cognitivo (apprendere conoscenza, attraverso processi di acquisizione del materiale informativo, favoriti dall'immediatezza e dalla sinteticità espositiva di una visualizzazione);

- 經 codificare il sapere, in quanto un artefatto grafico costituisce una delle tante possibilità per veicolare ed esternalizzare la conoscenza posseduta;
- 經 trovare nuova conoscenza sfruttando il sapere di esperti, gruppi di lavoro e cercando ed analizzando altrui documenti;
- 經 valutare e giudicare, in tempi ridotti, il livello e la qualità della conoscenza posseduta e/o veicolata da altri soggetti.

N) FASI DEL PROCESSO art.12, comma 2, lett. c), l.r. 3/2010

Numero stimato delle persone coinvolte complessivamente nel processo	100 direttamente 1.000 indirettamente
--	---

Descrizione delle fasi (tempi)

Fase	Macro-azioni	Tempi
Condivisione del percorso	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento interno. - Promozione del progetto e sollecitazione delle realtà sociali. - Costituzione del primo nucleo del TdN e definizione delle regole di funzionamento. - Programmazione operativa del processo partecipativo. - Attivazione strumenti di comunicazione per la promozione. - Briefing workshop /Focus Group 	Settembre 2017
Svolgimento del percorso	Apertura del processo <ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento della comunità attraverso iniziative ed eventi di apertura (cineforum) - Costituzione definitiva del TdN. - Sviluppo delle attività formative. 	Ottobre 2017
	Processo partecipativo <ul style="list-style-type: none"> - Incontri di confronto pubblico (workshop: quadro logico e value proposition design) 	Ottobre-Dicembre 2017
	Chiusura del processo <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione delle proposte nel TdN. - Valutazione sulle priorità. - Redazione definitiva del Documento di proposta partecipata. 	Gennaio 2017
Impatto sul procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto preliminare con il soggetto decisore. - Organizzazione dell'evento di presentazione degli esiti (giornata aperta). - Attivazione strumenti di comunicazione per il monitoraggio. - Deliberazione dell'Ente decisore. 	Febbraio 2017

O) COMITATO DI PILOTAGGIO art.14, l.r. 3/2010

Indicare con una X se è previsto un comitato di pilotaggio

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	X
--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Se NON è previsto il comitato di pilotaggio, passare direttamente al punto O).

Se invece è previsto il comitato di pilotaggio, compilare anche i seguenti campi:

Modalità di selezione dei componenti

Modalità di conduzione del comitato

Se il comitato di pilotaggio NON è già stato costituito, passare direttamente al punto O).

Se invece il comitato di pilotaggio è già stato costituito, compilare anche il seguente campo:

Composizione del comitato di pilotaggio

P) ISTANZE/PETIZIONI art.14, comma 2, l.r. 3/2010

Indicare se il progetto è stato stimolato da istanze/petizioni e **allegare** copia delle stesse. I punteggi di istanze e petizioni non sono cumulabili.

Indicare con una X se ci sono state **istanze**

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	X
--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Se ci sono state **istanze**, indicarne nel seguente campo il numero di protocollo e la data

Indicare con una X se ci sono state **petizioni**

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	X
--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Se ci sono state **petizioni**, indicarne nel seguente campo il numero di protocollo e la data

Indicare la pagina web ove è reperibile lo Statuto dell'ente e il Regolamento (se disponibile) sugli istituti di partecipazione

Q) ALTRA DOCUMENTAZIONE CHE ATTESTI L'INTERESSE DELLA COMUNITA' ALL'AVVIO DEL PERCORSO PARTECIPATO

Indicare la documentazione – anche in forma di articoli di stampa, cartacei o web – che attesti **l'esistenza di un interesse specifico della cittadinanza nei confronti tanto dell'oggetto quanto dei contenuti puntuali del progetto** per il quale si richiede il contributo

DOCUMENTAZIONE Linea Rosa: comunicazioni e segnalazioni

Allegato copia della suddetta documentazione

R) ACCORDO FORMALE art.12, comma 3, l.r. 3/2010

Indicare con una X se il progetto è corredato da accordo formale stipulato tra il soggetto richiedente (A), l'ente titolare della decisione (B) e dai principali attori organizzati del territorio:

X	Si		No	
---	----	--	----	--

Allegare copia dell'accordo o indicare nel seguente campo il link che rimanda alla versione online dell'accordo

In caso di accordo, elencare i **soggetti sottoscrittori**

Soggetto promotore

Mosaico Cooperativa Sociale

Soggetto decisore

Comune di Cervia

Principali attori organizzati

- Casa di accoglienza Papa Giovanni Paolo II
- Agape Cooperativa Sociale Onlus
- Gruppo di volontariato
- Associazione Le Tegole
- Associazione Integriamoci Insieme
- Cooperativa Lo Stelo
- Associazione Zirialab

In caso di accordo, indicare con una X se i firmatari assumono **impegni a cooperare** nella realizzazione delle proposte scaturite al termine del processo partecipativo:

X	Si		No	
---	----	--	----	--

In caso di **accordo a cooperare**, dettagliare i reali contenuti rispetto ai quali i firmatari si impegnano nella fase di realizzazione delle proposte scaturite al termine del processo partecipativo:

Nella fase di realizzazione delle proposte, i firmatari si assumono l'impegno a cooperare attraverso:

RISORSE UMANE: ore lavoro, competenze, abilità, impegno nell'attivazione degli interessi.

RISORSE MATERIALI: forniture di prodotti / materiali per la comunicazione.

RISORSE STRUMENTALI: logistica, attrezzature, forme di promozione o pubblicità.

S) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Indicare quali attività di monitoraggio e di controllo si intendono mettere in atto **successivamente alla conclusione del processo partecipativo per l'accompagnamento dell'attuazione della decisione deliberata dall'ente titolare della decisione**

- Riformulazione ed evoluzione dell'Accordo i Patto di Impegno (ai sensi della Carta dei cittadini attivi – Regolamento di Cervia), evidenziando i nuovi reciproci impegni orientati per eseguire in modo concertato e inclusivo le proposte del meta-progetto per il nuovo sportello donna (partendo dal reperimento delle risorse fino all'attivazione di relazioni utili).
- Team building/consolidamento della squadra: il TdN cambia il proprio ruolo e diventa "Gruppo operativo" per lo sviluppo delle proposte (definizione di ruoli, mansioni, modalità di lavoro).
- Presidio informativo (attraverso web e social network + newsletter allargata alla cittadinanza).
- Incontri di coordinamento componenti del TdN/ Gruppo operativo e l'Ente decisore per condividere il timing della decisione e la realizzabilità progressiva delle proposte,
- Pubblicazione dei documenti che testimoniano la decisione presa (atti di Giunta/Bilancio di revisione) e/o il suo avvicinarsi verso l'attuazione delle proposte.

Modalità di comunicazione pubblica dei risultati del processo partecipativo

L'andamento della discussione, i progressivi risultati (report) e l'esito del percorso saranno comunicati attraverso:

☞ attivazione e periodico aggiornamento delle **pagine web** specifiche.

☞ I post e feed dei profili attivati dai diversi social network delle diverse realtà

☞ All'attenzione della **stampa locale saranno destinati** comunicati stampa, articoli, interviste

☞ Gli **strumenti più tradizionali** (pieghevoli, locandine, manifesti) saranno distribuiti e affissi sul territorio

T) PIANO DEI COSTI DI PROGETTO

VOCI DI SPESA	(A+B+C=D) COSTO TOTALE DEL PROGETTO	(A) <i>Di cui:</i> QUOTA A CARICO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	(B) <i>Di cui:</i> CONTRIBUTI DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI	(C) <i>Di cui:</i> CONTRIBUTO RICHiesto ALLA REGIONE	(C/D %) % CONTRIBUTO RICHiesto ALLA REGIONE (SUL TOTALE)	(A+B)/D % % CO-FINANZIAMENTO (QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE E ALTRI CONTRIBUTI) SUL TOTALE
ONERI PER LA PROGETTAZIONE	1.000	1.000	0	0	0%	100%
Elaborazione programma operativo	1.000	1.000	0	0	0%	100%
ONERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO	3.000	2.500	0	500	16,7%	83,3%
Incontri formativi e seminari	3.000	2.500	0	500	50%	50%
ONERI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI PER I PROCESSI PARTECIPATIVI	20.000	9.500	0	10.500	52,5%	47,5%
Conduzione, facilitazione, reportistica.	10.000	7.000	0	3.000	30%	70%
Organizzazione eventi	10.000	2.500	0	7.500	75%	25%
ONERI PER LA COMUNICAZION E DEL PROGETTO	6.000	2.000	0	4.000	100%	0%
Progettazione grafica	1.000	1.000	0	0	100%	0%
Pubblicazione Riproduzione Stampa	5.000	1.000	0	4.000	80%	20%
TOTALI:	30.000	15.000	0	15.000	50%	50%

U) CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' E RELATIVI COSTI 2017-2018

(in ottemperanza al D.lgs.118/2011)

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2017 (la cui somma totale deve essere pari ad almeno il 30% del contributo richiesto alla Regione), nel 2018 e i costi totali previsti per l'intero progetto:

ATTIVITÀ	COSTI		
	DETTAGLIO COSTI DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE NEL 2017 (PARI ALMENO AL 30% DEL CONTRIBUTO RICHIESTO ALLA REGIONE)	DETTAGLIO COSTI DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE NEL 2018	TOTALE COSTI DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE (2017+2018)
Progettazione			
Coordinamento e calendarizzazione.	1.000	0	1.000
Formazione			
Incontri e Seminari: Formatori,trasferte, biglietti, pernott.	1.000	2.000	3.000
Partecipazione Gestione			
Conduzione, facilitazione, reportistica	7.000	3.000	10.000
Partecipazione Logistica			
Setting degli incontri. Organizzazione eventi. Buffet . Allestimenti. Service	7.000	3.000	10.000
Comunicazione			
Progettazione, elaborazione, riproduzione.	4.000	2.000	6.000
TOTALI	20.000	10.000	30.000

V) CO-FINANZIAMENTO

Indicare eventuali soggetti co-finanziatori, diversi dalla Regione, e il relativo importo di co-finanziamento:

SOGGETTO CO-FINANZIATORE	IMPORTO
Comune di Cervia	15.000 euro

Allegato copia della documentazione attestante il co-finanziamento (delibera di GC)

W) DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Il sottoscritto	MATTEO BUCCIARELLI
legale rappresentante di	Mosaico Cooperativa sociale

dichiara che il processo partecipativo di cui alla presente richiesta **non** ha ricevuto altri contributi pubblici dalla Regione Emilia-Romagna, né sono stati richiesti.

Z) IMPEGNI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

1. Il processo partecipativo avrà **avvio formale** entro il 30 settembre 2017. Il soggetto richiedente provvederà tempestivamente a trasmettere al Responsabile del procedimento della Giunta regionale copia della documentazione compilando il modulo fac simile rinvenibile in <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia>, che attesta l'avvio del processo partecipativo (punto 13.4).
2. Il soggetto richiedente si impegna a predisporre la **Relazione al cronoprogramma**, corredata di tutti gli allegati necessari, descrittiva delle attività svolte nel 2017 che devono corrispondere a quanto indicato, in termini di costi e azioni, nel cronoprogramma (punto 13.5). La relazione deve essere trasmessa **entro il 10 gennaio 2018**, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 3/2010 Relazione al cronoprogramma".
3. Il soggetto richiedente si impegna a concludere il processo partecipativo con un **Documento di proposta partecipata**. La data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all'Ente titolare della decisione fa fede per il calcolo dei tempi del processo partecipativo, misurati a partire dalla data di avvio formale del procedimento (punto 13.6 del Bando).
4. Il soggetto richiedente si impegna a predisporre la **Relazione finale**. Alla Relazione finale devono essere allegati le copie dei documenti contabili (punto 13.7 del Bando). La Relazione finale deve essere inviata alla Regione **entro 30 giorni** dalla conclusione del processo partecipativo sancita dalla data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all'ente titolare della decisione.
5. Il soggetto richiedente, beneficiario del contributo regionale, si impegna ad inviare **entro 60** giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Regione, tutta la documentazione contabile nel caso in cui non avesse potuto provvedere contestualmente all'invio della Relazione finale (punto 13.9 del Bando).
6. Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a rendere disponibili gratuitamente gli spazi utili allo svolgimento delle attività attinenti il processo partecipativo (punto 13.10 del Bando).
7. Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a mettere a disposizione della Regione tutta la documentazione relativa al processo, compresa quella prodotta da partner e soggetti coinvolti (punto 13.11 del Bando).
8. Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a rendere visibile il sostegno regionale in tutti i documenti cartacei, informativi e video che siano prodotti durante il progetto e presentati nel corso degli eventi pubblici previsti (incontri e simili), apponendo la dicitura "Con il sostegno della legge regionale Emilia-Romagna n.3/2010" e il logo della Regione Emilia-Romagna (punto 13.12 del Bando).

Data,

Firma del Legale rappresentante
MATTEO BUCCIARELLI

ALLEGATI allo Schema per la redazione del progetto partecipativo

Elenco allegati:

DELIBERA soggetto promotore - 1 file

DELIBERA soggetto decisore - 1 file

ACCORDO FORMALE dichiarazione di intenti - 1 file

ACCORDO FORMALE manifestazione di interessi promotore – 1 file

ACCORDO FORMALE manifestazione di interessi decisore – 1 file

ACCORDO FORMALE manifestazioni di interessi – 1 file

DOCUMENTAZIONE linea rosa - 1 file

Totale 7 file