Allegato 1)

SCHEMA PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

A) RICHIEDENTE ED ENTE RESPONSABILE

A1	*Indicare il soggetto richiedente*	Comune di Monterenzio
A2	*Indicare l'Ente titolare della decisione*	Comune di Monterenzio
A3	*Indicare gli Enti o gli altri soggetti aderenti*	Comitato dei Genitori di Monterenzio (COGEMO)

B) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Centro Bambini e Genitori di Monterenzio.

C) OGGETTO E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

*(Descrivere con precisione **l'oggetto del processo** 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.*
*Descrivere **il contesto** entro il quale si va a sviluppare il processo)*

OGGETTO
Il processo vuole coinvolgere la comunità locale e le famiglie del territorio con bambini da zero a tre anni in un percorso di progettazione partecipata per individuare la tipologia del servizio, per un arco temporale di almeno un biennio, e le caratteristiche del nuovo Centro per bambini e genitori di Monterenzio.

Per questo l'Amministrazione comunale mette a disposizione uno spazio libero presso l'attuale asilo nido d'infanzia comunale "IL MELOGRANO", situato a Monterenzio capoluogo, aprendo una discussione pubblica per individuare e definire in maniera condivisa **nuovi possibili servizi per i bambini 0-3 anni e i loro genitori**, in modo da incrementare la fruibilità della struttura e rafforzare i processi pedagogici messi in atto.

L'Asilo nido comunale "il Melograno" ospiterà dal settembre 2012 42 bambini, appartenenti alla diverse etnie residenti sul territorio comunale, ponendosi così come naturale luogo di aggregazione dei bisogni, desideri e necessità che possano rilevarsi a seguito dei normali percorsi di socializzazione spontanea.

Il processo partecipativo si colloca in una **fase decisionale iniziale**, dato che non sono state assunte decisioni in merito all'oggetto del

processo.

CONTESTO
Il territorio comunale di Monterenzio è sviluppato tra le valli dei torrenti Sillaro ed Idice, a partire da pochi chilometri a sud della via Emilia per terminare al confine con la Toscana e costituisce uno dei più ampi comuni dell'Appennino sud orientale della provincia di Bologna.

La popolazione attuale residente nel territorio comunale è di circa 6.100 abitanti e risulta essere in progressiva crescita. Infatti, i dati demografici comunali nel quinquennio 2006-2010, registrano un continuo incremento di popolazione pari a un variazione percentuale di circa il **+10% di cui i neonati sono circa i 2/3** (562 unità di cui neonati 320). Le stesse considerazioni si possono estendere all'incremento dei nuclei famigliari, che passano da 2443 all'1 gennaio 2007 a 2781 all'1 gennaio 2011 (aumento di 13,8%), con un progressivo aumento di famiglie multietniche e monogenitoriali.

Comune: Monterenzio: bilancio demografico quinquennio 2006-2010 *(fonte: ISTAT)*

COMUNE DI MONTERENZIO	Popolazione al 1° Gennaio	Popolazione al 31 Dicembre	N° di Famiglie	Nati	Altri iscritti	VARIAZIONE N°/%
2006	5528	5598	2443	61	9	+70 / +1,26%
2007	5598	5698	2506	57	43	+100 / +1,78%
2008	5698	5834	2612	67	69	+136 / +2,38%
2009	5834	5970	2733	55	81	+136 / +2,33%
2010	5970	6090	2781	80	40	+120 / +2,01%

Alla luce di tali valutazioni risulta evidente la volontà dell'Amministrazione di supportare le famiglie con bambini 0-3 anni attraverso un centro strutturato e con servizi adatti alle loro concrete esigenze.

L'attuale Amministrazione comunale ha puntato molto sulle attività di comunicazione per favorire un confronto diretto con i cittadini: sono infatti stati istituiti una serie di forum on-line, direttamente accessibili dal sito comunale, tra cui il "filo diretto con il Sindaco"(http://sindacomonterenzio.spazioblog.it/), che consente di promuovere la partecipazione dei cittadini attivando un dialogo con le istituzioni in merito alle specifiche problematiche individuali e della comunità.
Ma soprattutto è stato istituito uno spazio blog per facilitare la comunicazione ed il confronto attivo fra l'Amministrazione e il Comitato dei Genitori di Monterenzio (COGEMO) sulle tematiche inerenti i servizi scolastici, educativi e sociali.
(http://it.groups.yahoo.com/group/genitorimonterenzio/)

Nell'anno 2009 l'attenzione dell'Amministrazione verso l'infanzia e le famiglie è stata riconosciuta dal primo premio assegnato alla scuola

Materna di Pizzano nell'ambito del "Premio Sostenibilità", poiché il nuovo plesso *"… dimostra efficacemente come sia possibile ottenere eccellenti risultati in termini di efficienza energetica, nei rispetti dei migliori criteri di sostenibilità ambientale e di massima sostenibilità economica, coerentemente ad una corretta scelta architettonica e organizzativa dell'impostazione distributiva e funzionale."*

Il progetto relativo al Centro bambini e genitori nasce da queste premesse e dalle esplicite esigenze espresse dal Comitato dei Genitori di Monterenzio (COGEMO), relative all'attivazione di un servizio in grado di supportarli nella gestione quotidiana delle loro famiglie, attraverso un percorso condiviso che consenta di approfondire le loro esigenze e i bisogni relativamente all'utilizzo della nuova struttura, favorendo anche l'affioramento di punti vista e interessi altrimenti scarsamente rappresentati.

Indicare con una X a quale dei seguenti ambiti si riferisce l'oggetto del processo partecipativo (una sola risposta ammessa)				
Oggetto: ***Politiche del territorio*** ☐	*Oggetto:* ***Politiche di welfare*** **X**	*Oggetto:* ***Fusione di Comuni*** ☐	*Oggetto:* ***ricostruzione e rilancio attivitá economiche, tessuto urbano e welfare nei Comuni colpiti dal sisma 2012*** ☐	*Oggetto:* ***altro*** ☐

D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO
vedi bando punto 3

Obiettivi
Attraverso questo progetto ci si pone l'obiettivo di coinvolgere le famiglie nella progettazione e nella creazione del centro bambini e genitori,con particolare riferimento a:

- **servizi da attivare**;
- **caratteristiche spaziali e attrezzature;**
- **regole per l'uso e la gestione**.

Il processo vuole offrire opportunità di partecipazione attiva e di protagonismo, incentivando e promuovendo modelli e soluzioni legati a **percorsi di autogestione**.

Risultati attesi
Al termine del progetto ci si attende di aver prodotto i seguenti risultati:

- accrescimento della **"capacity building"** dei cittadini verso i processi tipici della pubblica amministrazione locale;

- accrescimento del **senso di responsabilità collettiva** verso il

patrimonio comune, sia sociale che infrastrutturale presente sul territorio comunale;

- individuazione di **ipotesi di soluzioni progettuali** relative a usi, sistemazione interna e allestimento dello spazio dedicato al Centro, basate sulle indicazioni dei partecipanti;

- realizzazione di **supporti informativi e formativi** in grado di favorire la piena fruizione della struttura e la modulazione dei servizi offerti in base alle reali esigenze degli utenti.

E) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO DA PARTE DEGLI ENTI RICHIEDENTI

vedi bando punto 3 f)

(I progetti devono contenere l'impegno formale dell'ente titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto ex art. 12, c.1 lr 3/2010).

Ente Titolare	Tipo atto	Numero e data atto
Comune di Monterenzio	**Delibera di giunta comunale**	**D.G.C n° 56 del 02/08/2012**

F) REFERENTE E STAFF DEL PROGETTO (art. 12 c.2)

(allegare i curricula di tutti i soggetti indicati, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta)

vedi bando punto 3

F1	*Indicare il nominativo della persona fisica responsabile e referente del progetto per conto del soggetto richiedente*	nome	Nancy
		cognome	Robles
		indirizzo	P.zza De Giovanni, 1
		tel.fisso	051.929002
		cellulare	
		mail	stl@comune.monterenzio.bologna.it

F2	*Indicare i nominativi dello staff del progetto*	Progettista e responsabile operativo: sarà incaricata **eubios srl società di ingegneria** quale consulente esterno esperto in processi partecipativi(vedere curriculum allegato) - il coordinatore operativo sarà individuato nella persona di Tiziana Squeri (eubios srl) Piano di comunicazione, progetto grafico, sviluppo spazio web e multimedia: a eubios srl società di ingegneria sarà chiesto di occuparsi anche di questi aspetti, nel caso avvalendosi a sua volta di consulenti specializzati Animatori e facilitatori: almeno 2 facilitatori esperti appartenenti a eubios srl società di ingegneria, a cui sarà affiancato, nei principali momenti, un dipendente comunale individuato dell'Amministrazione. Redazione documenti, report, eventuali schemi grafici: un esperto Eubios srl società di ingegneria Valutazione di fattibilità tecnica: Ufficio tecnico comunale con il supporto di eubios srl società di ingegneria Formazione: Francesco Rotunno per Eubios.

G) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO
vedi bando punto 3 a)

Data di inizio prevista del processo	**01/10/2012**
Data di conclusione prevista del processo[1]	**01/04/2013**
Data prevista di approvazione degli atti amministrativi da parte dell'Ente responsabile	**01/06/2013**

H) ISTANZE E PETIZIONI art. 4 comma 2
vedi bando punto 5.4 e)

(indicare se il progetto è stato stimolato da istanze e/o petizioni,

[1] **Per data di conclusione si intende la data alla quale si ipotizza di approvare il documento di proposta partecipata e inviarlo all'ente responsabile.**

allegare *copia delle istanze/petizioni)*

X SI ☐ NO

Si allega alla presente scheda la Istanza rivolta da COGEMo all'Amministrazione Comunale di Monterenzio, con la quale si stimola alla partecipazione e si dichiara l'adesione ai processi che sono contenuti in questa scheda poiché conformi al dettato della L.R. 3/10.

I) ACCORDO FORMALE art.12 comma 3
vedi bando punto 5.4 d)

[indicare se il progetto è corredato da accordo formale stipulato dal soggetto richiedente (A1), dall'ente titolare della decisione (A2) e dai principali attori organizzati (A3) ***allegare*** *copia dell'accordo]*

☐ SI **X** NO

Elenco soggetti sottoscrittori

L) COMITATO DI PILOTAGGIO art. 14
vedi bando punto 4.3 f)
(Indicare se è previsto un comitato di pilotaggio)

X SI ☐ NO

Composizione (compilare solo se il comitato è già stato costituito)	
Modalità di selezione dei componenti	Ai principali attori convocati al Tavolo di negoziazione sarà richiesta la disponibilità a far parte del Comitato di pilotaggio, indicando, in caso di interesse, i propri delegati come candidati. Successivamente, tenuto conto delle candidature proposte, saranno condivise con il Tavolo di negoziazione le modalità di reclutamento e scelta dei membri, definendo i requisiti fondamentali e le diverse posizioni da rappresentare. Si ipotizza un comitato composto da 5 membri, del quale si riporta di seguito un organigramma schematico:

Modalità di conduzione del comitato	L'insediamento del Comitato di pilotaggio sarà seguito dal coordinatore operativo in raccordo con il responsabile del processo. In questa fase sarà compito del coordinatore supportare il comitato nella attribuzione di ruoli e compiti dei membri e di definizione di un regolamento. Il Comitato di pilotaggio sarà costituito all'avvio della Fase 2 (svolgimento del processo), dopo un incontro di coordinamento e di restituzione con il Tavolo di negoziazione. Prima dell'avvio di ciascuna fase di svolgimento del processo (vedi Fase 2), il coordinatore illustrerà in incontri ad hoc lo stato di avanzamento del progetto, sottoponendo al Comitato le questioni ancora aperte e le scelte da effettuare dal punto di vista metodologico. Si prevedono complessivamente 3-4 incontri. I verbali degli incontri e le decisioni assunte dal Comitato saranno divulgate pubblicamente tramite web.

M) FASI E CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

vedi bando punto 3 e punto 4.3

(Si rimanda alle Linee guida per una puntuale descrizione degli elementi da inserire)

Descrizione delle fasi (tempi), obiettivi e risultati attesi	SI VEDA ANCHE la **MAPPA SCHEMATICA DEL PROCESSO** ALLEGATA E PARTE INTEGRANTE DI QUESTA SCHEDA PROGETTUALE. **FASE 1: CONDIVISIONE DEL PERCORSO – Durata: 2 mesi** Dopo una specifica **mappatura dei portatori di interesse** collegati al tema in discussione (associazioni, gruppi di volontariato, operatori) per la loro puntuale individuazione, i principali attori già esistenti interessati alla questione vengono convocati per un **confronto sul percorso** e la ricerca di un accordo. Oltre a raccogliere le diverse opinioni e ricavare le prime indicazioni su come strutturare in modo più efficace il percorso, obiettivo dell'incontro è ottenere l'adesione al processo e richiedere la disponibilità a far parte del Comitato di pilotaggio. Nel contempo, tenendo conto anche di quanto emerso da tale incontro, saranno predisposti il **piano di comunicazione** (basato su canali comunicativi diversi e integrati) e i materiali di informazione (progetto grafico, logo, spazio web, ecc.). **Obiettivi**: condividere il percorso con i principali attori; programmare le attività; individuare i canali comunicativi più efficaci. **Risultati attesi:** adesione al processo dei principali attori già esistenti; formazione del Tavolo di negoziazione e definizione delle modalità di costituzione del Comitato di pilotaggio. **FASE 2: SVOLGIMENTO DEL PROCESSO – Durata: 4 mesi** **2.1 (In)formazione e comunicazione (1 mese)** Ultimata la Fase 1 sarà avviata la **campagna di comunicazione**, che accompagnerà tutte le fasi del processo. Agli attori che hanno aderito al processo sarà chiesto di attivare il "passaparola" tra i propri membri e, ove possibile, di divulgare notizie sul processo tramite i propri mezzi di comunicazione (sito web, pubblicazioni, newsletter, ecc.). Per rafforzare la comunicazione saranno invitate telefonicamente tutte le famiglie residenti con

	bambini da zero a tre anni. Sarà cura del responsabile e del coordinatore operativo verificare se il percorso avviato ha stimolato alla mobilitazione nuovi attori, che saranno invitati al Tavolo di negoziazione. Parallelamente, in questo mese sarà realizzata un'**azione di formazione per i dipendenti dell'Amministrazione**, ed eventualmente altri partecipanti provenienti dal mondo delle associazioni e delle imprese che ne facciano richiesta, per consentire loro di acquisire competenze finalizzate a supportare il processo partecipativo. A questo scopo sono stati pensati **4 incontri a cadenza settimanale** della durata di circa 2 ore ciascuno: **2 incontri teorici** su pratiche e strumenti partecipativi • Approcci e tecniche di facilitazione e progettazione partecipata in contesti vari e con soggetti diversificati a confronto; • comunicazione ecologica, ascolto attivo, problem solving; • livelli di coinvolgimento nella progettazione partecipata; • presentazione approfondita di casi studio e buone pratiche in diversi contesti territoriali; • coinvolgimento dei cittadini nella pianificazione di programmi e progetti per la rigenerazione di • quartieri, aree e siti di interesse. **2 incontri pratici** di simulazione ed esercitazione. L'azione formativa proseguirà coinvolgendo i frequentanti nei successivi momenti del processo (learning by doing). **Obiettivi**: diffondere pubblicamente le informazioni e renderle accessibili a tutti i soggetti interessati; creare interesse e incentivare la partecipazione al processo; formare gli operatori interni all'Amministrazione per supportare il processo partecipativo. **Risultati attesi:** raggiungimento e prima

	sollecitazione delle realtà sociali del territorio; divulgazione capillare sul territorio delle informazioni relative al processo; ampliamento e rafforzamento delle competenze di ascolto, facilitazione alle decisioni e progettazione condivisa di obiettivi comuni. **2.2 Animazione e partecipazione (1 mese)** A ridosso della conclusione della precedente azione (2.1), sono previsti i seguenti momenti partecipativi: a) **incontro pubblico di informazione-animazione** con visione e commento di materiali informativi per trasmettere modelli e buone pratiche e **sopralluogo guidato** alla sede del Centro per stimolare fantasie e raccogliere le prime opinioni dei partecipanti; b) **laboratorio di discussione facilitata** per recepire indicazioni e segnalazioni e ricavare orientamenti da sviluppare e tradurre nel progetto oltre che individuare le modalità di gestione dei servizi e della struttura. **Obiettivi**: coinvolgere i partecipanti in un processo inclusivo per creare consapevolezza e generare visioni condivise; comprendere i diversi bisogni e “mettere sul tavolo” tutti gli interessi in gioco; far dialogare fra loro in modo costruttivo soggetti con posizioni differenti; definire delle regole il più possibile condivise. **Risultati attesi:** indirizzi e linee-guida relativi alle caratteristiche e ai servizi del Centro bambini e genitori; raccolta e selezione delle proposte di intervento e di gestione. **2.3 Documento di proposta partecipata e restituzione dei risultati (2 mesi)** A conclusione del processo viene redatto un **documento** contenente: la sintesi dei report relativi ai momenti partecipativi precedenti e l’individuazione di proposte sulla base delle raccomandazioni più condivise e ricorrenti dei partecipanti. Tale documento verrà valutato preliminarmente dell’Amministrazione in termini di fattibilità tecnica e di competenza

	decisionale. Il documento e le valutazioni dell'Amministrazione saranno presentate pubblicamente in una **serata finale** insieme ai materiali del processo fra cui un breve clip foto/video relativo ai momenti principali del percorso. Se necessario, in caso di più opzioni ritenute ugualmente valide, le priorità di intervento emerse dalla discussione pubblica e giudicate fattibili dall'Amministrazione saranno messe ai voti per individuare quelle maggiormente condivise. La serata sarà anche l'occasione per l'Amministrazione di comunicare ai cittadini l'accoglimento, in tutto o in parte, delle proposte contenute nel documento e di motivare la decisione che verrà assunta al termine del processo. Ai partecipanti sarà somministrato un **questionario** per la raccolta di pareri sull'esito del processo partecipativo. Nei giorni successivi il documento viene integrato con l'esito della votazione finale e con il report della serata e consegnato per l'approvazione e la sottoscrizione al Tavolo di negoziazione e al Comitato di pilotaggio. Ottenute tali sottoscrizioni, il DocPP sarà pubblicato e consegnato ufficialmente all'Amministrazione. **Obiettivi**: raggiungere scelte condivise e con un alto livello di fattibilità; sintetizzare e restituire gli esiti del processo. **Risultati attesi:** documento di proposta partecipata contenente l'individuazione condivisa di soluzioni per l'organizzazione e la gestione del Centro bambini e genitori.
	Fase 3: CHIUSURA DEL PROCESSO E IMPATTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO L'Amministrazione comunale provvederà con una Delibera di Giunta a validare ed implementare gli aspetti salienti del documento di proposta partecipata che le sarà sottoposto. L'Amministrazione commenta le conclusioni sul proprio atto amministrativo e motiva pubblicamente la propria decisione finale. Sarà cura del responsabile del processo e del Comitato di pilotaggio tenere l'aggiornamento sul seguito e sull'impatto che Documento di

	Progettazione Partecipata (docPP) ottiene nel procedimento amministrativo e pubblicare le informazioni sul sito WEB comunale. **Obiettivo:** presa in carico del DocPP da parte dell'Amministrazione **Risultati attesi:** espressione dell'Amministrazione sulla proposta; pubblicazione e divulgazione delle informazioni relative all'impatto del processo partecipativo sul procedimento amministrativo
Soggetti organizzati già coinvolti	Comitato dei Genitori di Monterenzio (COGEMO)
Soggetti organizzati da coinvolgere dopo l'avvio del processo	Associazione degli "Assistenti Civici". Associazione "Angolo B. Bologna al contrario" Ass.ne "Nuova vita"
Modalità per la sollecitazione delle realtà sociali	Per i soggetti organizzati: a) individuazione tramite una specifica mappatura; b) forme di comunicazione diretta via e-mail e telefono per convocazione ad un primo incontro organizzato in una data preventivamente concordata con gli stessi soggetti, in modo da conciliare le diverse esigenze: c) coinvolgimento delle associazioni attive nel territorio comunale, alle quali sarà chiesto di attivare il "passaparola" tra i propri membri e di pubblicare notizie sul processo tramite i propri mezzi di comunicazione. Per i soggetti non organizzati: a) materiale informativo (es. manifesto, locandina, cartolina invito, volantino) da distribuire sul territorio in punti strategici; b) invito telefonico diretto a tutte le famiglie residenti con bambini da zero a tre anni per rafforzare le forme di contatto diretto ed informare anche i genitori meno ricettivi; c) predisposizione di spazio web dedicato con link in home page dal sito del comune e utilizzo dei social network (facebook); d) comunicati-stampa; e) invio di newsletter dedicata del comune a tutti gli iscritti.

	Per favorire l’inclusione rispetto alle differenze di genere, di età, di abilità, di lingua e di cultura: a) organizzazione degli incontri date e fasce orarie tali da non sovrapporsi agli impegni lavorativi e/o familiari delle e dei partecipanti; b) servizio di babysitting e animazione per bambini per incentivare la partecipazione delle famiglie agli incontri; c) organizzazione degli incontri in spazi privi di barriere architettoniche e coinvolgimento delle associazioni che si occupano del trasporto sociale per favorire la partecipazione di anziani e disabili; d) inviti diretti a rappresentanti delle principali comunità straniere.
Metodi adottati per l’inclusione delle realtà sociali sollecitate	L’inclusività della discussione sarà garantita dal supporto professionale dei facilitatori e dalle tecniche deliberative utilizzate che, anche grazie al supporto di materiali informativi particolarmente accessibili e all’impiego di strumenti grafici, metteranno tutti i partecipanti nella condizione di esprimere e argomentare la propria posizione. FASE 1: nell’incontro con gli attori organizzati utilizzo di strumenti di tipo negoziale e (se necessario) formazione di più gruppi con interessi similari (privati, associazioni, esperti, funzionari pubblici e amministratori, ecc.). FASE 2: a) incontro pubblico di informazione: interazione tra partecipanti; visione di materiali multimedia; visita guidata di osservazione. b) laboratorio di discussione facilitata (OST o similare) per formare tavoli di lavoro di approfondimento in piccoli gruppi. Incontri con il Tavolo di negoziazione e con il Comitato di pilotaggio: coordinamento e facilitazione a cura del curatore operativo.
Presenza di un tavolo di negoziazione	Sì (si veda FASI 1 e 2).

Strumenti di democrazia diretta, partecipativa o deliberativa utilizzati nel corso del processo	Gli strumenti di democrazia diretta, quali per esempio la deliberazione ed il voto, si articoleranno in strumenti più complessi, mirando ad una ricaduta mediatica che allargherà la platea dei soggetti coinvolti. Dato il tema, si ritiene che siano più adatti strumenti di tipo qualitativo (OST, World Cafè, Gruppo di discussione) che il percorso prevede di adattare ed ibridare fra loro (si veda FASE 2). Preme tuttavia sottolineare che, sulla base delle questioni emerse nel Tavolo di negoziazione, il curatore individuerà tali strumenti in maniera più precisa, puntando ad un graduale e progressivo restringimento delle opzioni con contemporaneo allargamento della rappresentatività. Durante la serata finale (in forma assembleare) in caso di più opzioni/proposte, gli interventi emersi dalla discussione pubblica e giudicati fattibili dall'Amministrazione saranno messi ai voti per individuare quelli maggiormente condivisi. <u>Modalità di reclutamento e selezione</u>: all'approccio della "porta aperta" e quindi alla modalità dell'autoreclutamento, si valuterà, insieme al Tavolo di negoziazione, in che modo aggiungere quote di soggetti poco rappresentati da invitare espressamente, in modo da ampliare la diversità di posizioni e punti di vista (diversità di età, genere, cultura, professione, abilità). <u>Numero stimato dei partecipanti agli incontri pubblici</u>: a) incontro pubblico di (in)formazione: 30-40 persone; b) laboratorio di discussione facilitata: 50-70 persone; c) serata finale: 70-80 persone.

Modalità di comunicazione pubblica dei risultati del processo partecipativo	I materiali, i report, la documentazione video/fotografica e i risultati del processo partecipativo saranno pubblicati sul sito web dedicato e resi disponibili presso l'ufficio relazioni con il pubblico, nonché inviata segnalazione agli iscritti alla newsletter del comune. Sarà inoltre organizzata una serata finale con la presentazione dei materiali, la restituzione dei risultati e la riproduzione di un breve filmato che documenta la storia dell'intero processo partecipativo.
Presenza di un sito web dedicato e modalità per rendere accessibili le informazioni (anche attraverso altre risorse/siti web)	Sarà messa a disposizione del progetto un sito web dedicato, con link attivo e visibile nella homepage del sito comunale, oltre che nei siti web degli attori coinvolti che si renderanno disponibili. Il sito descriverà il processo partecipativo, le metodologie usate, il calendario delle attività e consentirà l'accesso ai documenti prodotti. Un *countdown* in home page evidenzierà la scadenza delle attività in corso, mentre una timeline interattiva permetterà di accedere direttamente alle pagine relative ai singoli eventi. Sul sito sarà inoltre pubblicata la documentazione foto/video relativa all'intero processo.
Numero stimato delle persone coinvolte complessivamente nel processo	rappresentanti soggetti organizzati: 5-10 persone genitori/cittadini autoreclutati: 60-70 persone TOTALE STIMATO: tra 70 e 80 persone

N) MONITORAGGIO E CONTROLLO
vedi bando punto 3 i)

(Indicare quali attività di monitoraggio e di controllo si intendono mettere in atto successivamente alla conclusione del processo partecipativo per l'accompagnamento dell'implementazione della decisione deliberata dall'Ente responsabile)

Il responsabile del processo o un suo delegato manterrà un contatto diretto con i partecipanti (attraverso una mailing-list o altro strumento similare) e li aggiornerà sulle decisioni dell'ente, che saranno anche pubblicate sul sito.

Durante lo svolgimento del processo sarà chiesta la disponibilità ad alcuni partecipanti di far parte di un **gruppo di monitoraggio**, che seguirà l'attuazione di quanto deliberato nell'atto conclusivo

dell’Amministrazione.

Ad alcuni testimoni e attori privilegiati selezionati (4-5 soggetti), sarà inoltre effettuata un’intervista di valutazione.

O) PIANO DI COMUNICAZIONE

vedi bando punti 3 i), 3 j),4.3 e)

(indicare gli strumenti informativi che accompagneranno il processo partecipativo)

Il piano di comunicazione relativo al progetto si svilupperà attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti informativi:

- individuazione di un payoff dell'iniziativa e realizzazione di un logo che siano direttamente riconducibili al progetto;
- stampa e distribuzione in punti strategici di locandine e volantini dell'iniziativa;
- affissione di manifesti;
- invio ad un target definito di cartoline di invito a partecipare al progetto;
- spazio web dedicato basato sul medesimo progetto grafico, costantemente aggiornato e attualizzato a seconda della fase partecipativa in corso;
- predisposizione di un indirizzo e-mail dedicato;
- invio di newsletter dedicate;
- coinvolgimento delle associazioni attraverso incontri specifici, anche di gruppo;
- telefonate a tutte le famiglie residenti con bambini da zero a tre anni (circa 150).

P) PREVISIONE COSTI DEL PROGETTO:

P1	Stima delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli enti coinvolti e da altri soggetti, quindi già retribuite o fornite a titolo gratuito volontaristico	Ente coinvolto
RISORSE UMANE		
1	Responsabile del progetto	Comune di Monterenzio
1	Collaboratore tecnico - amministrativo	Comune di Monterenzio
	Altre risorse umane saranno chiamate a partecipare all'avvio del progetto, a titolo volontario, appartenenti alla associazioni presenti sul territorio comunale.	Associazioni Culturali e di Volontariato
RISORSE STRUMENTALI		
1	Sala attrezzata per incontri con i soggetti organizzati (capienza 10-15 posti)	Comune di Monterenzio
1	Locale per incontri pubblici (capienza 60-80 posti)	Comune di Monterenzio
1	Videoproiettore	Comune di Monterenzio
1	Computer portatile	Comune di Monterenzio

P2 - PIANO FINANZIARIO					
VOCI DI SPESA *vedi bando punto 5.2*	**Oneri a carico del soggetto proponente**	**Contributi altri soggetti pubblici o privati** *(indicare importo e*	**% co-finanziamento**	**Contributo richiesto alla Regione**	**Costo totale del progetto**
ONERI PER LA PROGETTAZIONE					
Progettazione e coordinamento (incarico a eubios srl società di				10.600 €	10.600 €
ONERI PER LA FORMAZIONE PERSONALE INTERNO RIFERITA ALLE PRATICHE E AI METODI PARTECIPATIVI					
Preparazione e conduzione di 4 incontri formativi				2.400 €	2.400 €
ONERI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI FINALIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI PARTECIPATIVI					
Buffet				300 €	300 €
Baby sitting				700 €	700 €
ONERI PER LA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO					
Piano di comunicazione e progetto grafico (incarico a eubios srl società di ingegneria)				2.500 €	2.500 €
Spazio web dedicato e multimedia (incarico a eubios srl società di ingegneria)				2.500 €	2.500 €
Stampe materiale campagna di comunicazione				700 €	700 €
Distribuzione				300 €	300 €
TOTALE				**20.000 €**	**20.000 €**

* è necessario allegare la documentazione attestante il co- finanziamento di altri soggetti.

P3 - Costi complessivi di informazione/comunicazione e popolazione raggiunta

a) Costi complessivi comunicazione	b) Numero totale cittadini coinvolti dal processo	c) Numero stimato cittadini raggiunti indirettamente dal processo e ben informati su esso
6.000 €	80	150

SOTTOSCRIZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO

1. Il soggetto richiedente si impegna a predisporre una relazione intermedia descrittiva delle attività svolte nell'ambito del processo partecipativo in corso ammesso a contributo. Tale relazione intermedia deve essere redatta con riferimento all'arco temporale equivalente ai due terzi dell'intero periodo di durata indicata nel progetto ammesso a contributo. Alla relazione intermedia devono essere allegate copie degli atti di eventuale conferimento di incarichi esterni e copie degli atti di impegno delle spese.

2. La relazione deve essere inviata tempestivamente per via telematica con posta certificata alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Innovazione e Semplificazione amministrativa servizioinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 3/2010 Relazione intermedia 2012".

3. Il soggetto richiedente si impegna a predisporre una relazione finale, che contempli i seguenti capitoli:

a) relazione descrittiva che da atto del processo partecipativo e della proposta partecipata. La relazione deve contenere la descrizione di tutte le fasi dell'attività svolta nel corso del processo partecipativo ammesso a contributo fino all'invio della proposta partecipata all'ente responsabile e in cui siano evidenziati gli aspetti fondamentali del processo svolto;

b) riepilogo dei costi del progetto con relazione di accompagnamento e allegate copie degli atti di liquidazione delle spese.

4. La relazione finale e i relativi atti -descritti al precedente punto 3- deve essere inviata entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo per via telematica con posta certificata alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Innovazione e Semplificazione amministrativa servizioinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 3/2010 Relazione finale 2012".

5. Entro 90 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Regione all'Ente richiedente,