

Tavolo di co-progettazione

Esiti della seconda seduta e traccia per la terza

Report

DATA: 14.07.2026 – LUOGO: On line – Piattaforma GMeet

Partecipanti

Comune di Castel Maggiore - 2 persone

Partner manifestanti interesse

- Collettivo Raptus – 2 persone
- Alveare Cooperativa Sociale – 2 persone 2
Rete PEPITA
Didì ad Astra – 2 persone si
Vola Vola – 1 persona si
Liberi professionisti – 2 persone

Supporto tecnico

- Atelier Progettuale Principi Attivi
- Centro Antartide 2

Nota introduttiva

La seconda seduta è dedicata alla verifica degli elementi raccolti dopo il primo incontro e alla progressiva definizione del progetto gestionale, della governance, delle responsabilità dei soggetti coinvolti e delle condizioni per l'avvio della fase pilota.

Il tavolo è chiamato a costruire:

- il progetto gestionale condiviso;
- la convenzione con gli ETS che assumeranno obblighi diretti verso il Comune;
- l'accordo di partenariato tra gli ETS della rete attuativa;
- il programma operativo della fase pilota;
- il disciplinare d'uso dello spazio;
- gli eventuali contratti o incarichi con professionisti e soggetti privati.

Le schede contributo compilate dai soggetti coinvolti hanno consentito di precisare le attività potenzialmente attivabili, le condizioni necessarie, le risorse disponibili e alcune prime indicazioni sugli impegni assumibili. Restano da chiarire la configurazione delle responsabilità, la copertura delle funzioni comuni e il livello di partecipazione effettivamente sostenibile per ciascun soggetto.

Richiamo della visione e dello scopo pubblico

La seduta si apre richiamando gli elementi già condivisi nel Documento di Proposta Partecipata, negli indirizzi dell'Amministrazione, nell'Avviso e durante la prima seduta di co-progettazione.

Villa Salina è uno spazio pubblico di comunità rivolto prioritariamente alle famiglie, ai bambini e ai ragazzi, ai genitori e ai caregiver. La sua identità integra tre funzioni:

- spazio aperto e accogliente;
- spazio educativo, culturale e laboratoriale;
- spazio di orientamento e supporto.

Lo spazio dovrà essere accessibile e frequentabile anche al di fuori della partecipazione a corsi o servizi strutturati. Le attività educative, culturali, sociali e professionali dovranno concorrere a un'unica finalità pubblica: rafforzare le famiglie, le relazioni educative, l'inclusione, l'autonomia delle persone e la rete sociale del territorio.

Il risultato del progetto non sarà valutato soltanto sulla base del numero delle attività realizzate. Saranno considerate anche:

- la continuità e l'accessibilità dello spazio;
- la qualità dell'accoglienza;
- la capacità di raggiungere famiglie diverse;
- la collaborazione tra i soggetti;
- il raccordo con scuole, servizi e territorio;
- i benefici prodotti per le persone e la comunità;
- la sostenibilità organizzativa ed economica del progetto.

La visione, lo scopo verso la comunità, gli obiettivi comuni e il significato dell'essere parte organica del progetto sono raccolti nel documento **“VISIONE DELLO SPAZIO”**, allegata al presente verbale.

Verifiche in capo all'Amministrazione

Viene richiamato il quadro delle informazioni che l'Amministrazione deve verificare e restituire al tavolo, con particolare riferimento a:

- lavori in corso e tempi di effettiva disponibilità dell'immobile;
- interventi conclusi, programmati o ancora da definire;
- arredi e attrezzature presenti, recuperabili o da acquistare;
- condizioni tecniche e amministrative di utilizzo degli ambienti;
- capienze, sicurezza, assicurazioni e autorizzazioni;
- attività teatrali ed eventi;
- attività alimentari e possibili scenari per punto ristoro, caffetteria, cucina laboratoriale o ristorazione sociale;
- costi di utenze, manutenzioni e funzionamento;
- valore dei beni e dei vantaggi economici messi a disposizione;
- eventuali investimenti iniziali;
- ripartizione dei costi nelle diverse annualità.

Durante la seduta vengono fornite alcune prime informazioni:

- i lavori sull'immobile sono in corso e la conclusione è prevista indicativamente entro la fine di settembre;
- l'Amministrazione sta verificando arredi e dotazioni di base già disponibili o eventualmente recuperabili;
- la fattibilità della cucina e delle altre attività di somministrazione alimenti richiede approfondimenti;
- la definizione degli allestimenti specialistici dipenderà anche dal programma delle attività attivabili;
- la fase iniziale dovrà consentire di conoscere i costi reali di funzionamento dello spazio.

Tali indicazioni hanno carattere preliminare. Le condizioni definitive dovranno essere confermate dagli uffici e dagli organi competenti.

Le informazioni richieste sono raccolte nel documento **“ELEMENTI DA DEFINIRE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE”**, allegato al presente verbale.

La questione prioritaria: ruoli, responsabilità e governance

Nel corso del confronto emerge che la ricognizione delle attività non è sufficiente per definire il progetto gestionale. Le schede descrivono un insieme ampio e qualificato di proposte, ma non chiariscono ancora in modo completo:

- chi assume la responsabilità generale dello spazio;
- chi presidia stabilmente una funzione;
- chi partecipa alla rete attuativa;
- chi realizza attività professionali attraverso un incarico;
- chi utilizza lo spazio occasionalmente;
- quali impegni accompagnano ciascuna posizione;
- quali decisioni spettano ai diversi soggetti;
- come ciascuno concorre alla sostenibilità.

La discussione evidenzia la necessità di distinguere fra:

- **sottoscrivere la convenzione e assumere obblighi diretti verso il Comune;**
- **sottoscrivere l'accordo di partenariato e assumere impegni verso il gestore e la rete;**
- **realizzare prestazioni professionali sulla base di un contratto o incarico conferito da un ETS;**
- **utilizzare occasionalmente lo spazio secondo un disciplinare d'uso;**
- **frequentare lo spazio come beneficiario o partecipante.**

A una maggiore responsabilità corrispondono un maggiore coinvolgimento nelle decisioni e un contributo più consistente e continuativo alla sostenibilità.

In esito alla discussione sono predisposti:

- il documento **“CHECK LIVELLI DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO”;**
- il documento **“CHECK ATTI E RESPONSABILITÀ”.**

I due strumenti sono allegati al verbale e consentono a ciascun soggetto di verificare:

- a quale titolo intende partecipare;
- verso chi assume responsabilità;
- quali funzioni garantisce;
- quale continuità può assicurare;
- a quali decisioni deve partecipare;
- con quali risorse concorre al progetto.

I documenti hanno funzione istruttoria e non attribuiscono automaticamente un ruolo. La configurazione definitiva dovrà essere confermata dai soggetti interessati e recepita negli atti conclusivi della co-progettazione.

Essere parte organica del progetto

Il tavolo chiarisce che **la distinzione dei ruoli non deve produrre una somma di gestioni separate.**

Essere parte organica di Villa Salina significa riconoscersi nella visione dello spazio e collocare la propria attività entro:

- **una programmazione condivisa;**
- **un calendario unitario;**
- **regole comuni;**
- **una comunicazione coordinata;**
- **modalità concordate di monitoraggio;**
- **un equilibrio complessivo tra accessibilità e sostenibilità.**

Anche i soggetti che non assumono responsabilità gestionali partecipano al progetto comune secondo il proprio ruolo. La loro attività deve concorrere agli obiettivi di Villa Salina e raccordarsi con le altre funzioni presenti.

La partecipazione non attribuisce un diritto esclusivo o permanente su ambienti e fasce orarie. L'utilizzo degli spazi è regolato in funzione: dello scopo pubblico, del programma condiviso, dell'accessibilità, delle priorità concordate, della disponibilità degli ambienti, del contributo alla sostenibilità.

La funzione di coordinamento

Il confronto si concentra sulla distinzione tra la gestione delle singole attività e il coordinamento complessivo dello spazio.

Il tavolo riconosce che Villa Salina richiede una funzione di coordinamento autonoma rispetto alla realizzazione di corsi, laboratori, sportelli e servizi. Tale funzione deriva dalla natura unitaria del progetto e dalla necessità di garantire continuità, accessibilità, integrazione tra i soggetti e coerenza con la finalità pubblica.

Il coordinamento comprende almeno:

- costruzione e aggiornamento della programmazione;
- gestione del calendario;
- raccordo tra i soggetti;
- organizzazione delle aperture e delle chiusure;
- definizione dei turni di presidio;
- accoglienza;
- assegnazione operativa degli ambienti;
- comunicazione interna ed esterna;
- gestione delle informazioni;
- raccordo con il Comune, i servizi e il territorio;
- gestione delle criticità e delle sovrapposizioni;
- preparazione degli organismi di governance;
- accompagnamento all'ingresso di nuovi soggetti;
- raccolta dei dati;
- monitoraggio e rendicontazione;
- verifica della coerenza delle proposte con la visione dello spazio.

La funzione di coordinamento esiste indipendentemente dal soggetto che la assumerà e costituisce un onere organizzativo ed economico del progetto. Non coincide con le ore dedicate da ciascun soggetto alle proprie attività e non può essere considerata automaticamente volontaria.

Alveare conferma la disponibilità ad assumere la responsabilità generale e a svolgere la funzione di coordinamento. Nella scheda contributo ha formulato una prima stima di circa 15-20 ore settimanali, da verificare in relazione al modello effettivo di apertura, al programma della fase pilota e agli impegni degli altri soggetti.

Alveare precisa che tale funzione non può essere sostenuta integralmente dalla Cooperativa senza una copertura. Dichiara inoltre una disponibilità iniziale indicativa di 4-6 ore settimanali di apertura o presidio, distinta dalle attività professionali e dal coordinamento generale.

Il tavolo prende atto che:

- **il coordinamento deve essere descritto e quantificato;**
- **devono essere individuate le responsabilità che possono essere distribuite;**
- **le ore destinate alle proprie attività devono essere distinte da quelle rivolte alle funzioni comuni;**
- **il costo residuo non può essere posto automaticamente ed esclusivamente a carico del gestore;**
- **il modello dovrà essere commisurato alle risorse effettivamente disponibili.**

Concorso alla sostenibilità

I soggetti coinvolti possono concorrere alla sostenibilità attraverso apporti differenti e proporzionati al ruolo assunto. Il contributo può consistere in:

- risorse economiche dirette;
- ore dedicate al coordinamento;
- ore di apertura, chiusura, accoglienza e presidio;
- attività gratuite o calmierate;
- beni, materiali e attrezzature;
- progettazione e raccolta fondi;
- promozione e relazioni territoriali;

- partecipazione alle spese direttamente generate;
- quota delle entrate prodotte dalle attività;
- reinvestimento degli eventuali margini nello spazio o nella comunità.

Le **schede contributo** mostrano disponibilità diverse, che devono ancora essere precisate:

- **Alveare** mette a disposizione competenze gestionali, organizzative, progettuali e amministrative, una prima disponibilità di ore di apertura, capacità di attivare reti e finanziamenti e una possibile disponibilità a investire in alcune attrezzature, subordinata alla sostenibilità del progetto;
- **Didi ad Astra APS** dichiara circa 20 ore mensili di volontariato durante l'anno scolastico, la disponibilità a partecipare alla progettazione e alla raccolta fondi e la possibilità di offrire iniziative rivolte alla comunità. Deve essere ancora precisata la distribuzione delle ore fra attività, presidio e coordinamento;
- **Firmamentis** propone attività gratuite e a pagamento, con disponibilità a reinvestire eventuali margini, collaborare a eventi e partecipare alla progettazione e alla raccolta fondi. Restano da individuare l'ETS referente e l'eventuale apporto alle funzioni comuni;
- **Pensieri & Parole** propone attività gratuite e a pagamento, competenze di progettazione e formazione e una disponibilità indicativa di due ore mensili di volontariato, ancora da verificare e attribuire a una funzione. Restano da chiarire l'ETS referente, il contributo economico e la destinazione degli eventuali margini;
- **le avvocate Annamaria Barrea e Silvia Fabbri** propongono uno sportello informativo gratuito di circa due ore settimanali, attività formative a contribuzione, collaborazione alla promozione e alla raccolta fondi e una possibile percentuale delle entrate da destinare allo spazio. Devono essere individuati l'ETS referente, la percentuale effettiva e la destinazione degli eventuali margini;
- **Vola Vola APS** deve ancora precisare attività, risorse, disponibilità e livello di responsabilità assumibile nella fase pilota.

Le disponibilità indicate non sono ancora impegni definitivi. Dovranno essere confermate, quantificate e riportate negli atti pertinenti.

Entrate, costi e margini

Per ogni attività gratuita finanziata, a contribuzione o a pagamento dovranno essere distinti:

- costi diretti;
- compensi degli operatori e dei professionisti;
- contributo ai costi comuni;
- eventuale margine residuo;
- destinazione delle risorse.

Il riconoscimento del lavoro professionale costituisce un costo legittimo dell'attività.

Può essere prevista, fin dall'origine, una quota o una percentuale delle entrate destinata ai costi trasversali, quali:

- coordinamento;
- apertura e chiusura;
- accoglienza;
- comunicazione;
- pulizie comuni;
- amministrazione;
- monitoraggio e rendicontazione.

Dopo la copertura dei costi e dei compensi concordati, gli eventuali margini dovranno essere reinvestiti:

- nello spazio;
- nell'accessibilità delle attività;
- in iniziative gratuite o calmierate;
- in attrezzature;
- in interventi a favore della comunità.

La contribuzione ai costi comuni potrà essere regolata attraverso:

- **percentuale delle entrate;**
- **importo fisso per attività o ciclo;**
- **quota periodica;**
- **ore di lavoro valorizzate;**
- **combinazione di contributo economico e apporto operativo.**

Una volta raccolti e quantificati tutti gli apporti, sarà possibile determinare il fabbisogno residuo. Il gestore preciserà le condizioni alle quali può assumere la responsabilità generale; il tavolo valuterà possibili strategie di copertura e l'Amministrazione svolgerà le proprie valutazioni rispetto alle risorse e agli apporti pubblici attivabili. La seduta non determina né quantifica un contributo pubblico aggiuntivo destinato al coordinamento.

Posizione di Collettivo Raptus APS

Durante la seduta Collettivo Raptus APS comunica che, a seguito del mutamento delle proprie condizioni organizzative, non è in grado di garantire l'avvio del laboratorio proposto né di assumere responsabilità continuative nel progetto.

Il Collettivo dichiara pertanto di non poter proseguire come partner specialistico o componente della futura gestione di Villa Salina.

Rimane l'interesse generale a sviluppare, qualora se ne creino le condizioni, attività culturali rivolte all'infanzia nel territorio di Castel Maggiore e a mantenere relazioni con le altre realtà attive nell'ambito educativo e familiare. Tale disponibilità non costituisce, allo stato, un impegno verso Villa Salina.

Il tavolo prende atto della dichiarazione e richiede a Collettivo Raptus di formalizzare per iscritto il proprio ritiro.

Il venir meno della partecipazione di Raptus comporta l'assenza, nella fase iniziale, di un partner stabile responsabile dell'area culturale e teatrale.

Possibile avvio progressivo della fase pilota

Il tavolo rileva che diverse condizioni tecniche, economiche e organizzative potranno essere conosciute con maggiore precisione soltanto attraverso l'effettivo utilizzo dello spazio.

Viene pertanto considerata meritevole di approfondimento l'ipotesi di un avvio progressivo della fase pilota, commisurato alle responsabilità e alle risorse effettivamente disponibili.

Nei primi mesi potranno essere attivate:

- **iniziative già sostenibili;**
- **attività che non richiedono investimenti rilevanti;**
- **proposte per le quali siano già individuati responsabili, coperture e destinatari;**
- **attività che comportano un ridotto carico di coordinamento;**
- **prime occasioni di accesso e conoscenza dello spazio.**

La sperimentazione potrà essere utilizzata per:

- prendere confidenza con gli ambienti;
- verificare la risposta della comunità;
- misurare i costi reali;
- mettere alla prova il calendario e le modalità di apertura;
- sperimentare la collaborazione tra i soggetti;
- verificare il carico di coordinamento;
- correggere progressivamente l'organizzazione.

L'avvio graduale non dovrà tradursi in una successione di attività indipendenti. Prima dell'apertura dovranno essere garantiti almeno:

- **un responsabile generale;**
- **regole provvisorie di utilizzo;**
- **un calendario unitario;**
- **responsabilità chiare per apertura e chiusura;**
- **modalità di comunicazione;**

- **raccolta dei dati essenziali;**
- **momenti periodici di verifica;**
- **una prima forma di accessibilità pubblica.**

L'ampliamento degli orari, la piena comunicazione pubblica del progetto, l'attivazione della caffetteria o cucina sociale e gli investimenti specialistici potranno avvenire progressivamente, una volta verificate le condizioni tecniche, organizzative ed economiche.

Esiti e impegni successivi

In esito alla seduta si concorda di procedere con:

- trasmissione ai partecipanti verbale con allegati;
- verifica del posizionamento di ciascun soggetto (file excell);
- quantificazione degli apporti economici e/o organizzativi e/o professionali;
- distinzione tra ore dedicate alle proprie attività e ore destinate ad apertura, presidio e coordinamento;
- individuazione dell'ETS referente per ciascun professionista;
- verifica della disponibilità degli ETS a sottoscrivere la convenzione o l'accordo di partenariato;
- formalizzazione del ritiro di Collettivo Raptus APS;
- completamento delle verifiche in capo all'Amministrazione;
- colloqui di approfondimento con i soggetti interessati;
- predisposizione del programma minimo della fase pilota e primo quadro economico del progetto.

La configurazione definitiva dei firmatari della convenzione, dei componenti della rete attuativa e dei professionisti incaricati sarà definita dopo la conferma degli impegni e delle condizioni di partecipazione.

Documenti allegati

- All.1 VISIONE DELLO SPAZIO (visione, scopo, obiettivi, organicità)
- All.2 ELEMENTI DA DEFINIRE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE
- All.3 CHECK LIVELLI DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO
- All.4 CHECK ATTI E RESPONSABILITÀ