

VERBALE TAVOLO CO-PROGETTAZIONE - PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 55 D.LGS 117/2017 E SS.MM.II, DI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ACCOGLIENZA INTEGRATA SAI PER LA CATEGORIA ORDINARI (PROG-463-PR-4) A VALERE SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE E I SERVIZI DELL'ASILO - TRIENNIO DI PROSECUZIONE 2026-2028

SECONDA SEDUTA DI COPROGETTAZIONE – 9/12/2025, ore 14:30 – Via Guido da Castello 13

Partecipanti

Comune di Reggio Emilia:

- Antonio Costantini, Dirigente Servizio Contrasto alle Povertà urbane
- Alessandra Margini, referente Progetto SAI
- Chiara Reverberi, Ufficio MSNA e Referente Fami F@aster
- Fabiana Iotti, Ufficio Amministrativo

Dimora D'Abramo:

- Laura Prandi, Responsabile area progettazione (con delega PG_2025_287836)
- Francesco Rossi, Coordinatore di Servizio Complesso
- Chiara Gustin, Coordinatrice di unità di servizio
- Denise Amaini, Ufficio Amministrativo

Ordine del Giorno

1. Governance
2. Piano finanziario

Premessa e Ordine del Giorno

La presente riunione costituisce la sessione conclusiva del tavolo di co-progettazione per il Progetto SAI Ordinari, triennio 2026-2028. L'obiettivo dell'incontro è la formalizzazione degli accordi strategici, operativi e finanziari emersi dal percorso condiviso. Tali accordi rappresentano la base sostanziale per la stesura della convenzione finale e del progetto esecutivo che verrà allegato, che definiranno l'implementazione delle attività per le prossima annualità.

1. Modello di Governance e Monitoraggio

Si concorda sull'importanza strategica di definire un modello di governance chiaro e multilivello, quale strumento indispensabile per la direzione del progetto. Una struttura ben articolata è fondamentale per garantire il monitoraggio efficace delle attività, l'allineamento tra i partner e la capacità di rispondere agli adempimenti richiesti del Servizio Centrale.

1.1 Cabina di Regia

Viene definito il ruolo e il funzionamento della Cabina di Regia, che avrà le seguenti caratteristiche:

- Frequenza annuale, con convocazione indicativa nel mese di marzo. Tale tempistica è ritenuta strategica per consentire sia una lettura consolidata dei dati dell'anno precedente, sia la definizione di un

chiaro mandato per l'annualità in corso e la condivisione (in particolare con la politica) degli orientamenti sull'evento di giugno legato alla Giornata mondiale del Rifugiato. Tra le funzioni principali l'analisi dei dati, la definizione degli indirizzi strategici annuali, l'orientamento per gli eventi di sensibilizzazione e comunicazione, la condivisione di eventuali criticità.

- **Flessibilità:** viene formalizzata la possibilità di convocazione straordinaria qualora emergano necessità impreviste o si rendano necessarie decisioni strategiche che impattano l'assetto del progetto.

1.2 Tavolo Tecnico Operativo

Si istituisce un Tavolo Tecnico Operativo per la gestione amministrativa e progettuale, con le seguenti modalità: frequenza trimestrale e composizione variabile in base ai temi trattati. Si prevede esplicitamente la possibilità di includere operatori per le discussioni relative all'andamento del piano finanziario o referenti di progetti sinergici (es. F@aster) per approfondire aspetti specifici di spesa o di intervento. Lo scopo è assicurare la gestione operativa ed il monitoraggio puntuale dell'andamento progettuale e finanziario, garantendo il coordinamento ed eventuali adeguamenti tra le diverse funzioni.

1.3 Adempimenti e Verifiche

In aggiunta alla struttura di governance, si formalizzano le attività di monitoraggio e verifica richieste dal Servizio Centrale e concordate tra le parti:

- **Sopralluoghi alle strutture:** verranno effettuati due sopralluoghi annuali presso le strutture di accoglienza (uno in primavera e uno in autunno/inverno), con conseguente verbalizzazione formale.

- **Incontri di verifica mensili:** si manterranno incontri di coordinamento tra i referenti con una cadenza flessibile (mensile o bimensile) per garantire un allineamento costante e la risoluzione tempestiva delle criticità operative, e programmare congiuntamente attività dell'équipe e monitoraggio dei percorsi individuali dei beneficiari.

2. Modello Organizzativo e Risorse Umane

Si conferma il modello organizzativo e la definizione dei ruoli professionali: le decisioni concordate mirano a rispondere in modo puntuale alle indicazioni del Servizio Centrale e, al contempo, a introdurre elementi innovativi nella presa in carico dei beneficiari, valorizzando le competenze dell'équipe multidisciplinare.

2.1 Adeguamento ruolo dell'Assistente Sociale

A seguito del monitoraggio del Servizio Centrale, si è discussa la necessità di adeguare la rappresentazione del ruolo operativo dell'assistente sociale, disgiunto dal ruolo di Referente dell'Ente Locale. Si concorda quanto segue:

- viene evidenziata una criticità nella distinzione operata dal Ministero tra le funzioni di "referente dell'ente locale" che prevede, oltre al monitoraggio del progetto unitario, svolgere i colloqui di prima accoglienza con la firma del patto, ed il coinvolgimento operativo all'interno dell'équipe multidisciplinare. La richiesta è di rendere visibile quest'ultimo aspetto. Per rispondere a tale indicazione formale, si conviene di rendicontare una parte delle ore della figura referente (Alessandra Margini) sulla voce di costo "assistente sociale" nel piano finanziario del progetto. Tale soluzione rappresenta un adeguamento strategico finalizzato a soddisfare la richiesta ministeriale senza alterare l'assetto consolidato e funzionale del lavoro d'équipe. La presenza dell'assistente sociale si concretizzerà attraverso una partecipazione mirata a specifiche riunioni (es. incontri di raccordo su progetti specifici come Steps), dove potrà fornire un contributo qualificato su tematiche trasversali.

2.2 Innovazione nel ruolo della mediazione linguistico culturale

Viene formalizzato l'impegno a esplorare una evoluzione del ruolo dei mediatori culturali, passando da una funzione di mero affiancamento a un intervento più autonomo e strategico, sperimentando un intervento diretto del mediatore con il beneficiario, su mandato specifico dell'équipe, per rafforzare la comunicazione e superare la dinamica "noi contro voi", particolarmente critica in fasi delicate, come le dimissioni dal progetto. Pur riconoscendo il potenziale vincente di tale approccio, si condivide che questa valutazione necessiti di un approfondimento interno alla Cooperativa. La sfida, come emerso dalla

discussione, è "riuscire a rendere professionale un tema che altrimenti oggi è giocato più sul personale", evitando sconfinamenti di ruolo. Si concorda di avviare un momento di approfondimento specifico con il servizio di mediazione per esplorare come declinare questa modalità in modo professionale e protetto. Si riconosce il valore innovativo della proposta, ma si sceglie di non procedere ad un'applicazione prematura per evitare confusione di ruoli.

Si evidenzia che ogni decisione relative al personale e ai ruoli si riflettono direttamente sulla struttura dei costi e sull'allocazione delle risorse nel piano finanziario.

3. Analisi e Accordi sul Piano Finanziario

Il piano finanziario è stato oggetto di una revisione puntuale per allinearli alle nuove linee guida di rendicontazione del Servizio Centrale, alle esigenze progettuali emergenti e al modello organizzativo sopra descritto. Le modifiche concordate riflettono un'allocazione delle risorse per ottimizzare l'efficacia degli interventi.

3.1 Spese per il Personale (Voce A)

Le principali modifiche alla voce di spesa per il personale sono le seguenti:

- Mediatori: si registra un incremento considerevole della voce per riflettere un maggiore impiego di mediatori culturali con una contrattualità diversa.
- Assistente Sociale: il piano verrà rimodulato per includere le ore dell'assistente sociale dell'Ente Locale, come dettagliato al punto 2.1, in risposta alle indicazioni del Servizio Centrale.

3.2 Spese di gestione diretta (Voce B)

La variazione più significativa riguarda le spese per gli uffici, come di seguito specificato:

- Voce B1 - spese uffici: si registra un incremento da circa 8.000 € a 20.000 €; tale aumento deriva dal recepimento delle nuove indicazioni del manuale di rendicontazione del Servizio Centrale, che impongono di spostare le spese di gestione degli uffici (es. condominio Polveriera, utenze, telefonia) dai costi indiretti alla gestione diretta (Voce B).
- Altre Voci B: si conferma che questa macro-voce include anche i costi per carburanti, manutenzione del veicolo di progetto, arredi e strumentazione per le strutture.

3.3 Spese per la Presa in Carico dei Beneficiari (Voce D)

Sono stati apportati i seguenti adeguamenti per ottimizzare il supporto diretto ai beneficiari:

- Pocket money: è stata aumentata la previsione di spesa per consentire maggiore flessibilità (es. possibilità di erogazione anche durante lo svolgimento di tirocini).
- Spese per la salute: la voce è stata incrementata per far fronte al generale aumento dei costi, per lo più su strutture private.
- Bilanciamento: si è operato un riequilibrio delle risorse tra le spese per l'integrazione e altre forme di assistenza materiale.

3.4 Comunicazione e sensibilizzazione: si concorda sull'incremento del budget destinato alle attività di comunicazione e sensibilizzazione, in linea con le seguenti motivazioni: vi è un input politico con una esplicita richiesta della nuova Assessora di valorizzare la comunicazione esterna del progetto e dei suoi risultati. Si stabilisce che ogni forma di pubblicizzazione dovrà essere creata per tempo in modo condiviso tra i partner, seguendo scrupolosamente i format e i loghi previsti dal Comune di Reggio e dal Servizio Centrale ed ottenere le necessarie autorizzazioni preventive. A tal fine, verrà inserito in convenzione un articolo specifico denominato "la divulgazione".

Oltre alle risorse finanziarie del progetto, il valore della partnership si manifesta anche attraverso importanti risorse messe a disposizione a titolo di co-partecipazione.

4. Risorse e Attività in Co-partecipazione

Si sottolinea come il valore aggiunto della co-progettazione sia chiaramente visibile attraverso le significative risorse e attività che l'Ente Partner si impegna a mettere a disposizione oltre il perimetro del piano finanziario. Queste sinergie arricchiscono l'offerta progettuale e potenziano l'impatto degli interventi.

4.1 Risorse materiali e umane

L'Ente Partner si impegna a fornire le seguenti risorse in co-partecipazione:

- Strutture: messa a disposizione di due appartamenti di proprietà.
 - Manutenzione: interventi della squadra manutentori, in aggiunta al personale già previsto a budget.
 - Spazi: utilizzo di locali dedicati (es. in Via Bligny) per attività di socializzazione e apprendimento, quali corsi di alfabetizzazione e informatica.
 - Tutor volontari: continuità e potenziamento del coinvolgimento di tutor, con l'intenzione di sviluppare una "comunità di tutor" con incontri di gruppo per favorire lo scambio, il supporto reciproco e la socializzazione tra loro
- e per le quali viene richiesta una stima economica , come indicato nell'Avviso .

Vengono proposte e concordate nuove attività progettuali aggiuntive per arricchire il percorso di autonomia dei beneficiari:

- Incontri locatari-beneficiari: progettazione di incontri per favorire l'empowerment dei beneficiari nella ricerca e gestione dell'alloggio, includendo la partecipazione guidata alle assemblee condominiali come momento di apprendimento e integrazione.
- Passeggiata Guidata: organizzazione di una visita guidata della città, condotta dai beneficiari stessi e rivolta alla cittadinanza, con l'obiettivo di invertire la prospettiva della narrazione e valorizzare il loro punto di vista.

4.2 Sinergie con altri progetti

Si formalizza l'accordo sulla necessità di creare e rafforzare sinergie operative con altri progetti attivi sul territorio:

- Progetto FAMI F@ster: si stabilisce un collegamento esplicito per la gestione coordinata dei tutor e per garantire continuità di supporto ai neo-maggiorenni in uscita dal SAI MSNA e in ingresso nel SAI Ordinari, con la sperimentazione della vicinanza solidale. Ci si impegna ad approfondire la possibilità di sperimentare l'accoglienza in famiglia anche per i beneficiari adulti, studiando il modello già in uso nel progetto F@ster, sempre compatibilmente con la sostenibilità del piano finanziario.
- Coordinamento SAI Minori/Ordinari: Si conferma la volontà di mantenere incontri congiunti tra le équipe dei due progetti per garantire omogeneità su strumenti, approcci a tematiche comuni (es. servizio legale, eventi di socializzazione e sensibilizzazione, procedure formali) e percorsi formativi condivisi.

5. Gestione Strutture e Prospettive di Ampliamento

La gestione strategica del patrimonio immobiliare dedicato al progetto è cruciale per garantirne la stabilità e la potenziale crescita.

5.1 Stato Attuale e Aumento Costi

Si conferma l'assetto delle strutture come da domanda di prosecuzione. Si prende tuttavia atto di un generale e significativo aumento dei costi di locazione e della tendenza dei proprietari a richiedere la chiusura dei contratti esistenti per stipularne di nuovi a canoni aggiornati più onerosi.

5.2 Gestione dell'Ampliamento Potenziale

Si definisce una procedura chiara e condivisa per la gestione del potenziale ampliamento di 4 posti, legato all'appartamento sito in Viale Montegrappa:

Il Ministero ha comunicato ufficialmente che, al momento, l'ampliamento non è da considerarsi finanziato in prosecuzione, in attesa dello stanziamento delle relative risorse.

Si concorda di procedere alla stesura della convenzione e del progetto esecutivo senza includere l'ampliamento, basandosi sull'assetto attuale dei posti finanziati.

Viene formalizzato l'accordo che, qualora il finanziamento per l'ampliamento venisse confermato a ridosso della scadenza (es. 31 dicembre), i partner si scambieranno una comunicazione scritta per attestare la comune volontà di procedere. Tale comunicazione garantirà la continuità e permetterà di non perdere l'opportunità, nelle more di una successiva e formale modifica della convenzione.

Definiti tutti gli aspetti progettuali, si procede a formalizzare le azioni conseguenti per la finalizzazione dell'iter.

6. Azioni Concordate e Prossimi Passi

A chiusura del tavolo di co-progettazione, si riepilogano le azioni operative da intraprendere per finalizzare la procedura e consentire l'avvio del progetto secondo le tempistiche previste. A fronte del completo accordo raggiunto su tutti i punti all'ordine del giorno, si conviene di annullare il terzo incontro di co-progettazione precedentemente calendarizzato.

-Redazione e invio bozza verbali riunioni di co-progettazione per approvazione, entro la settimana corrente (Ente Locale)

-Approvazione e firma dei verbali da parte di entrambi i partner, appena possibile

-Prossima settimana: stesura della bozza del Progetto Esecutivo finale (da allegare alla convenzione) e

-Condivisione bozza schema di Convenzione.

-Revisione e finalizzazione condivisa del Progetto e della Convenzione.

-Avvio iter amministrativo interno per l'approvazione finale.

Entro il 24 Dicembre

Chiusura Lavori

Constatato il raggiungimento di un accordo su tutti i punti all'ordine del giorno, vengono dichiarati chiusi i lavori del tavolo di co-progettazione. Si ringraziano tutti i partecipanti per la proficua collaborazione e per il contributo costruttivo apportato al percorso.

Firme

Ente di Appartenenza	Soggetto	Firma
Comune di Reggio Emilia	Antonio Costantini	
Comune di Reggio Emilia	Alessandra Margini	
Comune di Reggio Emilia	Fabiana Iotti	
Comune di Reggio Emilia	Chiara Reverberi	
Dimora D'Abramo	Laura Prandi	
Dimora D'Abramo	Francesco Rossi	
Dimora D'Abramo	Chiara Gustin	
Dimora D'Abramo	Denise Amaini	

