

## PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE



# COMUNE DI TAVAGNACCO

### Azione 1.3 Sviluppo della Smart Community

Attivazione Servizio Civico Comunale "Smart Generation" per la realizzazione di iniziative per la *Smart Community*

N	ATTIVITA'	2013						2014						
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	Progettazione dell'attività													
2	Approvazione del progetto da parte della Giunta													
3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni													
4	Gestione delle adesioni													
5	Avvio delle iniziative													
6	Realizzazione delle iniziative													
7	Conclusione del progetto													

V08 11-12-13

## INDICE

1	DEFINIZIONE DEL PROGETTO.....	3
2	PROGETTAZIONE ESECUTIVA.....	5
2.1	DELIVERABLES E MILESTONES.....	5
2.2	TEAM DI LAVORO E VALIDATORI .....	5
2.3	STAKEHOLDER COINVOLTI.....	6
2.4	PIANO DI COMUNICAZIONE .....	6
2.5	MISURAZIONI .....	6
3	ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO.....	7
3.1	PROGETTAZIONE DELL' ATTIVITÀ.....	7
3.2	APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE.....	8
3.3	PUBBLICAZIONE AVVISI E RICEVIMENTO ADESIONI.....	8
3.4	GESTIONE DELLE ADESIONI.....	9
3.5	AVVIO DELLE INIZIATIVE .....	10
3.6	REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE.....	11
3.7	CONCLUSIONE DEL PROGETTO .....	11

## 1. Definizione del progetto

COSA						
AZIONE	Attivazione di un Servizio Civico Comunale "Smart Generation" per la realizzazione di iniziative per la <i>Smart Community</i> del Comune di Tavagnacco					
DELIVERABLES	Progetto, delibera di approvazione progetto, avvisi, segnalazione agli Uffici comunali competenti per la singola iniziativa per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco dei nominativi dei volontari e dei sostenitori, progetti delle singole iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco, deliverables singole iniziative per la <i>Smart Community</i> , relazione conclusiva sul progetto con allegate schede di iniziative per la <i>Smart Community</i>					
PERCHE'						
FINALITA' DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare la partecipazione attiva dei cittadini</li> <li>• Coinvolgere i giovani nella realizzazione di iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco</li> <li>• Coinvolgere cittadini, imprese, associazioni, enti e studi professionali a sostegno delle iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco</li> <li>• Promuovere fra i partecipanti la formazione di competenze nel settore dell'innovazione tecnologica digitale e dell'innovazione civica e sociale</li> </ul>					
CHI						
RESPONSABILITA'	REALIZZAZIONE	Studio professionale		VALIDAZIONE AMMINISTRATIVA	Responsabile area sociale, contratti, cultura	
	REFERENTE POLITICO	Assessore ai Servizi Sociali		APPROVAZIONE	Giunta Comunale	
QUANDO						
TEMPI PREVISTI	DATA INIZIO	01/07/13	DATA FINE	30/06/14	DURATA	12 MESI
QUANTO						
COSTI PREVISTI	COSTO TOTALE	Quota parte attuazione PAES		FINANZIAMENTO	Fondi propri	
ALTRE RISORSE	Luoghi di incontro. Sito web comunale.					
COME						
FASI DI REALIZZAZIONE	1	Progettazione dell'attività				
	2	Approvazione del progetto da parte della Giunta				
	3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni				
	4	Gestione delle adesioni				
	5	Avvio delle iniziative				
	6	Realizzazione delle iniziative				
	7	Conclusione del progetto				
RISULTATI ATTESI						
ALTRI INDICATORI E TRAGUARDI	1	Numero di giovani volontari aderenti al progetto				
	2	Numero di sostenitori aderenti al progetto				
	3	Numero di iniziative realizzate				
DEFINIZIONI						
<b>Volontario:</b> giovane cittadino residente nel Comune di Tavagnacco di età compresa fra i 17 e i 29 anni che si rende disponibile ad aderire al progetto Servizio Civico Comunale "Smart Generation", mettendo a disposizione a titolo gratuito una parte del proprio tempo libero per la realizzazione di alcune iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco.						
<b>Servizio Civico Comunale "Smart Generation":</b> attività svolta a titolo gratuito dai volontari per la realizzazione di alcune iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco.						

**Sostenitore:** cittadino, impresa, associazione, ente o studio professionale che offre la propria disponibilità a dare supporto, pratico o economico, alla realizzazione del progetto di Servizio Civico Comunale "Smart Generation".

**Studio professionale:** soggetto incaricato di sviluppare il progetto del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" all'interno di un esistente mandato di attuazione delle azioni del PAES del Comune di Tavagnacco.

**Ufficio comunale competente:** Ufficio comunale competente per materia.

## 2. Progettazione esecutiva

### 2.1. Deliverables e milestones

N	ATTIVITA'	DELIVERABLES	MILESTONES
1	Progettazione dell'attività	Progetto	a) Definizione dei contenuti del progetto b) Individuazione degli Uffici comunali competenti per le singole iniziative c) Validazione del progetto da parte dei Servizi Sociali d) Presentazione del progetto agli Uffici comunali competenti e raccolta dei <i>feedback</i>
2	Approvazione del progetto da parte della Giunta	Delibera della Giunta Comunale	a) Presentazione del progetto in Giunta b) Approvazione progetto
3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni	Avvisi	Pubblicazione avvisi
4	Gestione delle adesioni	a) Analisi curricula b) Assegnazione alle iniziative c) Segnalazione agli Uffici comunali competenti dei nominativi dei volontari e dei sostenitori	a) Fine della ricezione adesioni b) Fine esame delle richieste di adesione
5	Avvio delle iniziative	a) Progetti delle singole iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco b) Verbali di incontro	a) Fine incontri con Uffici comunali competenti per le singole iniziative b) Fine incontri con i volontari e i sostenitori assegnati alle iniziative b) Definizione progetti delle singole iniziative per la <i>Smart Community</i> di Tavagnacco
6	Realizzazione delle iniziative per la <i>Smart Community</i>	a) <i>Deliverables</i> delle singole iniziative b) Verbali di incontro c) Stato avanzamento lavori	<i>Milestones</i> delle singole iniziative
7	Conclusione del progetto	a) Relazione conclusiva sul progetto b) Schede di iniziative per la <i>Smart Community</i>	Incontro di chiusura

### 2.2. Team di lavoro e validatori

N	ATTIVITA'	TEAM
1	Progettazione dell'attività	Studio professionale, Servizi Sociali ed Uffici comunali competenti per le singole iniziative per la <i>Smart Community</i>
2	Approvazione del progetto da parte della Giunta	Servizi Sociali, Giunta Comunale
3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni	Studio professionale, Servizi Sociali
4	Gestione delle adesioni	Studio professionale, Servizi Sociali
5	Avvio delle iniziative	Studio professionale, Uffici comunali competenti per le singole iniziative per la <i>Smart Community</i>
6	Realizzazione delle iniziative per la <i>Smart Community</i>	Studio professionale, Uffici comunali competenti per le singole iniziative per la <i>Smart Community</i>
7	Conclusione del progetto	Studio professionale, Servizi Sociali, Uffici comunali competenti per le singole iniziative per la <i>Smart Community</i>

### 2.3. Stakeholder coinvolti

N	STAKEHOLDER	LORO ATTESE	ATTESE DEL PROGETTO
1	Giovani 17-29enni residenti a Tavagnacco	Partecipazione alla realizzazione della <i>Smart Community</i>	Adesione al progetto
2	Altri cittadini di Tavagnacco	Partecipazione alla realizzazione della <i>Smart Community</i>	Adesione al progetto
3	Imprese, associazioni, enti e studi professionali con sede legale o operativa nel comune di Tavagnacco	Far conoscere le loro attività	Adesione al progetto

### 2.4. Piano di comunicazione

N	ATTIVITA'	INTERNA	ESTERNA
1	Progettazione dell'attività	Condivisione con gli Uffici comunali competenti per i progetti per la <i>Smart Community</i>	
2	Approvazione del progetto da parte della Giunta		a) Pubblicazione delibera sul sito comunale b) Comunicato stampa
3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni		a) Sito comunale b) Newsletter DiTeDi c) Affissioni d) Comunicati stampa e) Progetto Giovani Insieme
4	Gestione delle adesioni	Condivisione con gli Uffici comunali competenti per i progetti per la <i>Smart Community</i>	Aggiornamento del sito comunale
5	Avvio delle iniziative		Aggiornamento del sito comunale
6	Realizzazione delle iniziative per la <i>Smart Community</i>		Aggiornamento del sito comunale
7	Conclusione del progetto	a) Condivisione con gli Uffici comunali competenti per i progetti per la <i>Smart Community</i> b) Relazione finale alla Giunta	Aggiornamento del sito comunale

### 2.5. Misurazioni

N	ATTIVITA'	ATTIVITA' DI MISURA
1	Progettazione dell'attività	Progetto validato dai Servizi Sociali
2	Approvazione del progetto da parte della Giunta	Delibera approvata
3	Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni	Avvisi pubblicati
4	Gestione delle adesioni	a) Numero dei volontari segnalati agli Uffici comunali competenti a conclusione della fase di gestione delle adesioni b) Numero dei sostenitori segnalati agli Uffici comunali competenti a conclusione della fase di gestione delle adesioni
5	Avvio delle iniziative	Numero iniziative per la <i>Smart Community</i> avviate
6	Realizzazione delle iniziative per la <i>Smart Community</i>	Numero di defezioni di volontari e sostenitori registrate
7	Conclusione del progetto	Numero di iniziative per la <i>Smart Community</i> condotte a risultato

### 3. Esecuzione delle attività di progetto

#### 3.1. Progettazione dell'attività

OBIETTIVO	Validazione del progetto					
TEMPI PREVISTI	DATA INIZIO	01/07/13	DATA FINE	11/12/13	DURATA	5,5 mesi

#### *Documentazione presa in esame*

Per valutare come impostare il progetto del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" per il Comune di Tavagnacco è stata presa in esame la seguente documentazione:

- Sito del Comune di Reggio Emilia sul progetto "Leva giovani"
- Sito del Comune di Reggio Emilia sul progetto "Anche tu per esempio"
- Sito della Regione Veneto sul "Servizio Civile Regionale"

#### *Iniziative per la Smart Community*

Per lo sviluppo del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" è stato analizzato il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) del Comune di Tavagnacco, approvato in data 29/09/12 e le conseguenti iniziative messe in atto dall'Amministrazione Comunale. Il Servizio Civico Comunale "Smart Generation" rientra nell'attuazione dell'azione:

- Adozione piano di sviluppo per la Smart Community (azione 1.3)

La realizzazione del progetto del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" coinvolgerà anche le seguenti azioni:

- Adozione piano di sviluppo competenze digitali e per la Smart Economy (azione 1.2)
- Attivazione concorso Smart People (azione 6.4)

Le iniziative che si intendono realizzare attraverso l'attivazione del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" sono le seguenti:

- Adozione piano di sviluppo competenze digitali e per la Smart Economy (azione 1.2):
  - 1 Alfabetizzazione digitale dei cittadini
- Adozione piano di sviluppo per la Smart Community (azione 1.3)
  - 2 Valorizzazione del patrimonio identitario comunale
- Attivazione concorso Smart People (azione 6.4)
  - 3 Promozione del concorso Smart People

#### *Descrizione delle iniziative*

Descrizione delle iniziative oggetto del Servizio Civico Comunale "Smart Generation":

**1 Alfabetizzazione digitale dei cittadini:**

Volontari: formazione, ai cittadini di Tavagnacco, sull'utilizzo delle applicazioni digitali e sulle funzionalità di accesso ai siti Internet di interesse pubblico.

Ufficio comunale competente: Servizio sistemi informativi (Area Amministrativa)

**2 Valorizzazione del patrimonio identitario comunale:**

Volontari: identificazione degli elementi identitari del Comune di Tavagnacco e ideazione di proposte di valorizzazione.

Ufficio comunale competente: Servizio Cultura (Area Sociale Contratti Cultura)

**3 Promozione del concorso "Smart People 2014":**

Volontari: partecipazione alla campagna di comunicazione per promuovere l'edizione 2014 del concorso per l'efficienza energetica dei cittadini di Tavagnacco; supporto al monitoraggio dei consumi dei partecipanti al concorso.

Ufficio comunale competente: Servizio Ambiente e Protezione civile (Area Lavori Pubblici)

Nell'ambito delle iniziative sopra esposte i sostenitori potranno offrire le seguenti disponibilità:

1. Partner tecnico o scientifico: disponibilità a mettere a disposizione del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" le proprie competenze tecniche e/o scientifiche, sia sotto forma di attività formative che come supporto consulenziale nello svolgimento delle attività.
2. Sponsor: disponibilità a contribuire finanziariamente allo svolgimento delle attività oggetto del Servizio Civico Comunale "Smart Generation".
3. Supporter: disponibilità a mettere a disposizione strutture, competenze o altre risorse per il Servizio Civico Comunale "Smart Generation".
4. Proposer: disponibilità a proporre idee di innovazione civica o di valorizzazione del territorio all'interno delle attività del Servizio Civico Comunale "Smart Generation".
5. Smart People: disponibilità ad aderire come cittadino al concorso "Smart People 2014" per l'efficienza energetica residenziale.

**3.2. Approvazione del progetto da parte della Giunta comunale**

OBIETTIVO	Approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione comunale					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	Dicembre 2013	FINE	Dicembre 2013	DURATA	-
					A	

*Approvazione della Giunta comunale*

Una volta validato in termini amministrativi, il progetto viene sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

*Conferenza stampa*

Una volta approvata la delibera di attivazione del Servizio Civico Comunale "Smart Generation", verrà convocata una conferenza stampa per presentare l'iniziativa al pubblico.

**3.3. Pubblicazione avvisi e ricevimento adesioni**

OBIETTIVO	Portare a conoscenza della popolazione i contenuti del progetto e ottenere l'adesione di volontari e sostenitori					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	04/01/14	FINE	04/02/14	DURATA	1 mese

*Predisposizione avvisi*

Gli avvisi di adesione al progetto verranno predisposti sulla base del testo di analoghe precedenti iniziative del Comune di Tavagnacco. Verranno redatti due avvisi, uno per i volontari e uno per i sostenitori.



### *Preferenze rispetto alle iniziative*

Ai volontari, che dovranno inoltrare anche il curriculum vitae, e ai sostenitori verrà richiesto di esprimere delle preferenze rispetto alle iniziative previste dal progetto. Questa indicazione dovrà essere rispettata, salvo i casi di cui al punto 3.4.

### *Disponibilità di tempo*

Ai volontari verrà richiesto di indicare quanto tempo intendono dedicare alle attività del Servizio Civico Comunale "Smart Generation", a livello giornaliero e settimanale. E' previsto un minimo di due ore alla settimana per almeno quattro settimane.

### *Assicurazione*

Il Comune di Tavagnacco, per ogni singolo volontario, provvederà ad assicurare la copertura assicurativa R.C.T. (responsabilità civile verso terzi) e Infortuni.

### *Inoltro delle candidature*

Le domande di adesione come volontari e sostenitori dovranno pervenire al Comune di Tavagnacco, sito in piazza Indipendenza n. 1 – 33010 Tavagnacco (Ud). In alternativa le domande di adesione potranno essere inviate: – a mezzo fax al numero 0432/570196, - all'indirizzo di posta elettronica certificata [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it), - all'indirizzo di posta ordinaria [sociale@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:sociale@comune.tavagnacco.ud.it)

### *Chiarimenti*

Le richieste di chiarimento dovranno essere inviate all'indirizzo di posta [pattodeisindaci@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:pattodeisindaci@comune.tavagnacco.ud.it). Le risposte ai chiarimenti verranno pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune. La responsabilità di fornire chiarimenti è dello Studio Professionale, il quale provvederà a mettere in copia la risposta all'Assessore ai Servizi Sociali e ai Servizi Sociali.

### *Modalità di comunicazione*

Contestualmente alla pubblicazione degli Avvisi all'Albo Pretorio on line del Comune verranno attivate le seguenti modalità di comunicazione:

1. Sito comunale: verrà creata una sezione nel sito Internet comunale dedicata al progetto, all'interno della quale verranno pubblicate tutte le notizie ad esso relative. Nel corso della realizzazione del progetto, la sezione del sito sarà aggiornata a cura dello Studio Professionale.
2. Newsletter DiTeDi: verrà data notizia dell'iniziativa anche attraverso lo strumento di aggiornamento del Distretto delle Tecnologie Digitali.
3. Affissioni di locandine presso luoghi pubblici
4. Comunicati stampa: pubblicati sul sito internet e inoltrati alla stampa locale
5. Progetto Giovani Insieme e InformaGiovani: diffusione informativa attraverso la cooperativa Aracon che gestisce il Progetto Giovani Insieme di Tavagnacco e attraverso la cooperativa Codess che gestisce l'Informagiovani.

## **3.4. Gestione delle adesioni**

OBIETTIVO	Assegnare volontari e sostenitori alle diverse iniziative					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	05/02/14	FINE	28/02/14	DURATA	23 gg

In questa fase è previsto lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Analisi delle candidature ricevute
2. Assegnazione dei volontari e dei sostenitori alle iniziative
3. Comunicazione delle assegnazioni agli Uffici comunali competenti

L'assegnazione alle iniziative per volontari e sostenitori avverrà nel rispetto delle preferenze espresse. Uniche eccezioni previste sono le seguenti:

- capacità e competenze incompatibili con l'attività da svolgere;
- scelta di non far partire una attività per numero insufficiente di adesioni o intervenuti motivi di carattere organizzativo.

Le candidature pervenute verranno pubblicate sul sito internet comunale.

### 3.5. Avvio delle iniziative

OBIETTIVO	Organizzare le attività e formare i volontari e i sostenitori					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	01/03/14	FINE	15/03/14	DURATA	15 gg

In questa fase è previsto lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Organizzazione delle iniziative
2. Formazione di volontari e sostenitori

#### *Organizzazione e realizzazione delle iniziative*

Una volta assegnati volontari e sostenitori alle diverse iniziative, gli Uffici comunali competenti procederanno con l'organizzazione, la pianificazione e la realizzazione delle iniziative. Lo Studio Professionale si occuperà di supportare e coordinare gli Uffici comunali competenti nella realizzazione delle iniziative e di garantire il rispetto dei tempi previsti.

#### *Formazione dei volontari e dei sostenitori*

Una volta definite le attività da svolgere nell'ambito delle singole iniziative, verranno convocati gli incontri per ogni singola iniziativa o gruppo di iniziative con i volontari e i sostenitori per illustrare le modalità del loro svolgimento. In quell'occasione ci sarà spazio per una valutazione congiunta con volontari e sostenitori sull'organizzazione e sulla gestione delle attività, soprattutto in base alle diverse disponibilità dei singoli. A seguito della definizione dei progetti delle singole iniziative sarà data ai volontari e ai sostenitori la possibilità di confermare la loro adesione al progetto o di ritirare la loro candidatura. Gli incontri proseguiranno con la formazione sulle attività specifiche che dovranno essere svolte. Gli incontri e la formazione verranno gestite dallo Studio Professionale.

### 3.6. Realizzazione delle iniziative

OBIETTIVO	Realizzare le attività previste dai progetti					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	16/03/14	FINE	15/06/14	DURATA	3 mesi

#### Governance delle attività

Per garantire il controllo delle attività, nel loro andamento e nella valutazione dei risultati, verrà istituito un sistema di *governance* così articolato:

LIVELLO	REFERENTE	ATTIVITA'
Politico	Assessore Servizi Sociali	Analisi dei report
Amministrativo	Servizi Sociali	Eventuali adempimenti amministrativi relativi all'attivazione del Servizio Civico Comunale "Smart Generation"
Operativo	Ufficio comunale competente per la singola iniziativa	Adempimenti amministrativi relativi ad ogni singola iniziativa, verifica e validazione dello svolgimento delle attività
	Studio professionale	Coordinamento e produzione di report mensili

### 3.7. Conclusione del progetto

OBIETTIVO	Verificare i risultati dell'iniziativa					
TEMPI PREVISTI	INIZIO	16/06/14	FINE	30/06/14	DURATA	15 gg

#### Riconoscimento finale

Ai volontari e ai sostenitori che avranno condotto a termine con successo le attività concordate verrà rilasciato un attestato di partecipazione. Alle aziende partecipanti come 'Sostenitore' verrà concesso l'utilizzo del logo "Smart Comm" del Comune di Tavagnacco sul proprio sito internet.

#### Attivazione di un riconoscimento civico

L'attivazione del Servizio Civico Comunale "Smart Generation" rappresenta una modalità per coinvolgere giovani, cittadini, imprese, associazioni, enti e studi professionali nella realizzazione della *Smart Community* di Tavagnacco. La partecipazione dei volontari e dei sostenitori potrà consentire di attivare i principi della *accountability* personale, vale a dire il riconoscimento dell'impegno di partecipazione dei cittadini alla vita della comunità cittadina.

#### Categorie di riconoscimento







Verranno attribuite le seguenti categorie di riconoscimento:

- 1) Partner tecnico o scientifico
- 2) Finanziatore delle attività del Servizio Civico Comunale "Smart Generation"
- 3) Sostenitore tramite strutture, competenze o altre risorse

- 4) Proponente di progetti di valorizzazione del territorio
- 5) Aderente al concorso *Smart People*
- 6) Formatore digitale
- 7) Volontario del Servizio Civico Comunale "Smart Generation"

### Rating comunale

Ai volontari e ai sostenitori verranno riconosciuti contrassegni di 7 colori in corrispondenza alla loro adesione alle 7 diverse opzioni sopra citate:

N.	OPZIONE	COLORE	CONTRASSEGNO
1	Partner tecnico o scientifico	Grigio	
2	Finanziatore delle attività del Servizio Civico Comunale "Smart Generation"	Blu	
3	Sostenitore tramite strutture, competenze o altre risorse	Celeste	
4	Proponente di progetti di valorizzazione del territorio	Verde	
5	Aderente al concorso <i>Smart People</i>	Giallo	
6	Formatore digitale	Arancione	
7	Volontario del Servizio Civico Comunale "Smart Generation"	Rosso	