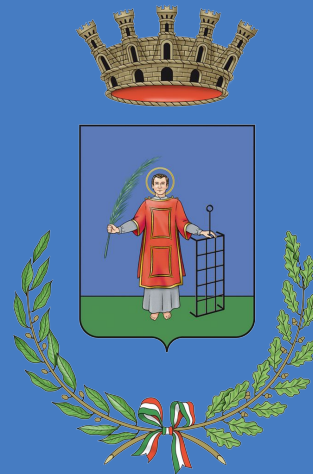


Bx12



La partecipazione passa dalle **Consulte di Frazione**

Sabato 25 gennaio

9:30 - 12:30

presso il Centro d'Incontro in Piazza Dante, Borgo San Lorenzo

Incontro informativo e formativo per le **Consulte di Frazione**

Perché questo percorso di accompagnamento

Rafforzare la
capacità delle
Consulte di
**operare in modo
autonomo e
rappresentativo**



Creazione di un **kit di strumenti** per l'ascolto e il monitoraggio delle esigenze territoriali

Facilitare il
dialogo costante
tra i cittadini e
l'Amministrazione
Comunale



Avvio di un **processo di dialogo strutturato e inclusivo**

Fornire **strumenti e competenze** per
identificare e
affrontare le
priorità delle
frazioni



Competenze sviluppate
da membri e coordinatori
delle Consulte

Il percorso

OGGI



1

Avvio del percorso
approvazione del Regolamento
24 aprile 2024



2

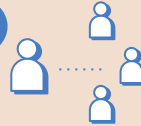
Un incontro preparatorio per ciascuna frazione
ottobre 2024



3

Un'assemblea elettiva per ciascuna frazione
fine ottobre/inizio novembre 2024

4



Formazione delle Consulte
Accompagnamento in presenza o da remoto delle attività delle Consulte
dicembre 2024/
marzo 2025



5

Prossimi passi
Costruzione del Kit di lavoro
Incontro per la presentazione del Kit e l'emersione delle priorità delle Consulte
aprile/maggio 2025



6

Lavoro in autonomia per i prossimi 5 anni
- 2 riunioni l'anno, aperte al pubblico
- incontri e attività per coinvolgere i cittadini nelle questioni rilevanti
- 1 assemblea di frazione all'anno

Introduzione ai lavori

Obiettivi

- **Fornire strumenti pratici:** regole, strategie e tecniche operative a supporto del lavoro delle Consulte
- **Condividere esperienze,** in uno spazio di confronto per buone pratiche e soluzioni comuni
- **Preparare un kit di lavoro:** una “cassetta degli attrezzi” con strumenti e materiali per agevolare l’attività delle Consulte

Attività

1. **Attività** di emersione di cosa è stato fatto finora
2. **Sessione formativa** sulle “regole” per la conduzione degli incontri e per l’ascolto attivo
3. **PAUSA**
4. **Inizio della co-progettazione** della “cassetta degli attrezzi”, con attività frontali e interattive
5. **Attività laboratoriale**

Prossimi step

- **Supporto** per facilitare la comunicazione delle Consulte con Comune e cittadinanza
- **Elaborazione del kit di lavoro**
- **Incontro di maggio** con l’Amministrazione Comunale per far emergere i risultati e le priorità emerse dal lavoro delle Consulte

1. ATTIVITÀ - Dove siamo

CI DIVIDIAMO IN 4 GRUPPI DA 15 PERSONE composti da membri di Consulte diverse

COSA AVETE FATTO FINORA?

- **30 minuti** per un confronto tra frazioni su **quante riunioni, come** sono state condotte e con che **strumenti**, che **idee** sono emerse ma anche che **criticità operative** sono state riscontrate
 - scegliere una persona che prende appunti sui post-it e restituisce in plenaria
 - scegliere una persona che tiene i tempi
- **10 minuti** di restituzione in plenaria



1. ATTIVITÀ - Dove siamo

Numero e
tipologie di
INCONTRI

IDEE
EMERSE

CRITICITÀ
OPERATIVE

esempio post it:

Grezzano

- Un'assemblea
- Due consulte

Luco

- Due assemblee
- Una consulta

- Lavorare su
viabilità
- Illuminazione
strade

- Difficoltà a
contattare
cittadini
- Membri che non
rispondono

N.B.: In questa fase è importante la sintesi e segnalare ciò che emerge dal confronto tra le diverse frazioni

Bx12



1. ATTIVITÀ - Dove siamo

GRUPPO 1

GRUPPO 2

GRUPPO 3

GRUPPO 4

GREZZANO

RONTA

POLCANTO

SAGGINALE

LUCO

RAZZUOLO

FALTONA

RABATTA

PANICAGLIA

CASAGLIA

SALAIOLE

SAN CRESCI



INCONTRI

- Arliano e San Cresci
- Casaglia
- Faltona, Larciano e La Brocchi
- Grezzano e Marzano
- Luco di Mugello, Figliano e Ferracciano
- Panicaglia, San Giovanni e Mucciano
- Polcanto e Mulinaccio
- Rabatta, Piazzano e Poggio Secco
- Razzuolo
- Ronta
- Poggiolo-Salaiole, Olmi, Sant'Ansano e Lutiano
- Sagginale

CONSULTE

2
1
1
1
?
1
1
1
1
1
1
3

ASSEMBLEE

0
0
0
1
?
1
0
0
0
0
1
0

consulta
aperta



IDEE EMERSE

- Viabilità e manutenzione straordinaria e ordinaria
- Segnaletica stradale
- Sicurezza stradale (pedoni, ciclisti, animali, velocità)
- Toponomastica
- Problemi idrogeologici + Frane
- Infrastrutture - acquedotto e metano e fogne e ripetitori segnali (tv e telefono)
- Servizi: medico, scuole, trasporti, ...
- Illuminazione pubblica
- Piano neve
- Cimitero
- Alloggi ERP
- Rifiuti abbandonati
- Aree verdi



CRITICITÀ OPERATIVE

- Difficoltà a contattare i cittadini e a gestire le comunicazioni
- Difficoltà ad individuare luogo per Assemblee
- Poca partecipazione alle Assemblee
- Equità delle risorse tra frazioni
- Rapporto con l'Amministrazione (invio richieste e richiesta di feedback)



2. Le “regole” per la conduzione degli incontri e per l’ascolto attivo

TECNICHE DI FACILITAZIONE

- Regole per mantenere un clima collaborativo e rispettoso
- Strategie per stimolare la partecipazione e gestire conflitti

ASCOLTO ATTIVO E MODERAZIONE

- Come porre domande aperte e incoraggiare interventi costruttivi
- Tecniche per sintetizzare i punti chiave e coinvolgere tutti i presenti



Cosa si intende per facilitazione

La facilitazione è il modo in cui si **aiuta un gruppo di persone a parlare, ascoltarsi e lavorare insieme** in modo chiaro e tranquillo.

Cosa fa il facilitatore o la facilitatrice?

- Aiuta tutte e tutti a sentirsi liberi di parlare
- Fa rispettare i tempi e i turni di parola
- Mantiene la calma anche quando ci sono opinioni diverse
- Cerca di far emergere chiaramente le idee più rilevanti

Obiettivo: trarre il meglio dai membri del gruppo e aiutare a interagire in armonia

N.B.: Chi facilita? Non è detto che sia solo il coordinatore - dipende dal gruppo!



Come collaborare a un clima collaborativo:

Perché?

- Per evitare confusione e scontri inutili
- Per aiutare il gruppo a trovare soluzioni costruttive
- Per fare in modo che ogni incontro sia utile e piacevole per tutte e tutti

Parole chiave:

- **Ascolto:** impegnarsi ad ascoltare tutte e tutti con attenzione
- **Rispetto:** collaborare in modo che nessuno interrompa o alzi troppo la voce
- **Chiarezza:** evitare di far deviare eccessivamente dal tema dell'incontro e mantenere toni costruttivi
- **Tempo:** fare in modo che si rispettino i tempi dell'incontro e l'organizzazione delle attività



Per stimolare la partecipazione:

PRIMA degli incontri

- Comunicare bene i tempi e gli obiettivi degli incontri
- Creare un'agenda chiara e condivisa prima degli incontri

DURANTE degli incontri

- Chiarire all'inizio degli incontri le regole condivise di come si sta insieme
- Fare domande aperte
 - *"Quali sono, secondo voi, le principali priorità per la nostra frazione?"*
 - *"Che soluzioni possiamo immaginare per questo problema?"*
- Riformulare le risposte per chiarire e valorizzare i contributi
 - *"Se ho capito bene, suggerisci che..."*
- Incoraggiare i membri non attivi a intervenire
- Gestire i conflitti: identificare i punti di accordo prima di affrontare le divergenze, usare un tono calmo e incoraggiare il dialogo

ALLA FINE E DOPO degli incontri

- Chiarire i prossimi passi e chi fa cosa
- Condividere gli appunti, i verbali e tutti i documenti utili

Per favorire la sintesi e il coinvolgimento:

Sintesi dei Punti Chiave

- Prendere **appunti visibili**
 - lavagna
 - fogli condivisi
 - ...
- Concludere ogni discussione con una **frase riassuntiva**:
"Quindi concordiamo che..."

Coinvolgimento Attivo

- Alternare discussioni a piccoli gruppi e plenarie
- Facilitare chi partecipa meno
- Fare domande dirette (senza pressioni)

Strumenti Utili

- Brainstorming
- Attività di gruppo
- Brevi votazioni per decidere le priorità
- Questionari
- ...



3. Pausa

20 MINUTI



4. Co-progettiamo la “cassetta degli attrezzi”

- **Convocazione e gestione delle riunioni delle Consulte e delle Assemblee**
 - Strumenti di comunicazione e convocazione
 - Esempio di modello per le convocazioni
 - **ATTIVITÀ di confronto**
- **Spazi e tempi inclusivi**
- **Prendere appunti efficacemente**
 - Modello di struttura del verbale
 - Esempio di verbale compilato
 - **ATTIVITÀ di confronto**
- **Comunicazione con l'Amministrazione Comunale**
 - Come Inviare i verbali e le richieste
 - Tipologie di segnalazioni



Strumenti di comunicazione e convocazione

Modalità Tradizionali

Avvisi cartacei - locandine e volantini:

- Affiggere le locandine in bacheche pubbliche, scuole, chiese, negozi di vicinato
- Distribuire volantini nei centri di aggregazione (circoli, bar, biblioteche, ...)

Posta tradizionale:

- Utilizzare per raggiungere cittadini meno connessi digitalmente o in località più remote

Modalità Digitali

Gruppi WhatsApp:

- Per comunicazioni rapide e informali tra i membri delle Consulte
- Bacheche digitali per le comunicazioni alle frazioni (no gruppi aperti ma moderati dal coordinatore)

Email e/o drive condivisi:

- Ideale per inviare o condividere documenti o convocazioni ufficiali

Sito del Comune:

- Per informare delle decisioni prese



Esempio di modello per le convocazioni

Convocazione Ufficiale - Consulta di Frazione XYZ

Titolo: Convocazione Assemblea Frazione XYZ

Data e Ora: Lunedì 25 gennaio 2025, ore 18:30

Luogo: Sala Comunale XYZ, Via Roma 12

Ordine del Giorno:

- Raccolta delle priorità segnalate dai cittadini;
- Discussione sulle proposte per la viabilità;
- Definizione prossimi passi

Contatti per Informazioni:

Nome Coordinatore: Mario Rossi | Email: consulta.XYZ@email.com | Tel: 123 456 789

Nota Bene: Ingresso libero e aperto a tutti i cittadini della frazione



ATTIVITÀ di confronto

Convocazione e gestione delle riunioni delle Consulte e delle Assemblee

A partire dalle risposte emerse nella prima attività della giornata

Strumenti utilizzati

- Gruppi Whatsapp
- Mail di Consulta
- Pagina FB
- XXX

Criticità emerse

- Difficoltà a contattare i cittadini e a gestire le comunicazioni
- Difficoltà ad individuare luogo per Assemblee
- Poca partecipazione alle Assemblee
- XXX

Spunti per il futuro

- XXX

Spazi e tempi inclusivi

Alcuni suggerimenti chiave per la logistica delle Assemblee

- **Scelta di orari e luoghi:**

Orari compatibili con chi lavora o ha altri impegni quotidiani

Luoghi facilmente raggiungibili e accessibili a persone con disabilità

- **Chiarezza nell'ordine del giorno:**

Indicare chiaramente gli argomenti trattati

Usare un linguaggio semplice e comprensibile per tutti

- **Allestimento dello spazio:**

Disporre le sedie in cerchio, dove possibile, per facilitare il confronto

Per i lavori di gruppo, prevedere il materiale dove prendere appunti

- **Strumenti inclusivi:**

Microfono per chi ha difficoltà uditive

Traduzione o supporto in caso di cittadini stranieri (se necessario)

Predisporre materiali cartacei (documenti utili all'approfondimento) e digitali (slide)

N.B.: il Comune mette a disposizione gratuitamente i propri spazi (es. Saletta Pio La Torre in Via Giotto) o il proprio ruolo di mediazione verso i privati che posseggono spazi nelle frazioni

Prendere appunti efficacemente

Predisporre un **registro delle presenze** da far girare all'ingresso dei partecipanti, per segnare sul verbale il numero di partecipanti ad ogni incontro

Come prima cosa, **individuare chi prende appunti e su che strumento**

Es. lavagna da fotografare, documento digitale condiviso, ...

Nel prendere appunti, **identificare i punti principali:**

- Prestare attenzione alle idee principali, non importa segnare tutti i dettagli
- Segnare le parole chiave o frasi che rappresentano i punti centrali della discussione
- Ordinare le note seguendo l'ordine del giorno o i temi discussi
- Mantenere chiarezza, evitando abbreviazioni troppo personali per facilitare la rilettura

N.B. la persona incaricata di prendere appunti dovrà rielaborarli e consegnarli perché il coordinatore (o chi per lui/lei) possa redigere il **verbale da consegnare al Comune**



Modello di struttura del verbale

Verbale della Consulta/Assemblea - Consulta di Frazione XYZ

Data e Ora: Lunedì 27 gennaio 2025, ore 18:30

Luogo: Sala Comunale XYZ, Via Roma 12

Ordine del Giorno:

- 1
- 2
- 3

Partecipanti:

Nome e cognome dei membri presenti e numero dei partecipanti esterni (NO nomi e cognomi)

Argomenti discussi:

Ricalcare i punti dell'ordine del giorno.

Riportare risultati o accordi raggiunti (es. votazioni, priorità identificate) e le azioni da intraprendere, come i compiti assegnati con responsabili e scadenze.

Segnalare l'eventuale data del prossimo incontro per garantire continuità.



Esempio di verbale compilato

Verbale dell'Assemblea - Consulta di Frazione Razuolo

Data e Ora: Lunedì 27 gennaio 2025, ore 18:30

Luogo: Casa del Popolo, Razuolo

Ordine del Giorno:

- **Raccolta delle priorità segnalate dai cittadini;**
- **Discussione sulle proposte per la viabilità;**
- **Definizione prossimi passi**

Sono presenti la coordinatrice Nome e Cognome, i membri effettivi Nome e Cognome e Nome e Cognome, i membri supplenti Nome e Cognome e Nome e Cognome, e 12 partecipanti esterni tra residenti della frazione.

Come prima attività, la coordinatrice propone che vengano segnalate le priorità da parte dei cittadini presenti.

I presenti suggeriscono la necessità di richiedere al Comune la possibilità di un mercato settimanale nel piazzale del Circolo con prodotti alimentari e artigianali da produttori della zona. Con decisione all'unanimità, si decide di procedere con richiesta ufficiale agli uffici competenti del comune. Si concorda che se ne occupi direttamente la coordinatrice nelle prossime settimane.

La Consulta riporta le segnalazioni in merito alla viabilità comunicate dalla Città Metropolitana per mezzo del Sindaco. Viene preso atto degli interventi previsti per l'estate e si suggerisce di stampare dei cartelli da affiggere nella bacheca e sulla porta del Circolo. Si concorda che se ne occupi il membro effettivo Nome e Cognome.

Viene fissata la prossima riunione della Consulta per il 30 febbraio 2025 alle ore 20:30.

La prossima Assemblea verrà convocata nella seconda metà dell'anno.

Non vengono sollevate altre questioni.

L'Assemblea è sciolta alle ore 19:45.

Razuolo, 25/01/2025

Firma del Coordinatore

Comunicazione con l'Amministrazione Comunale

All'indirizzo dedicato consulte@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it è sempre possibile:

- **Condividere i verbali e le richieste**

- Inviare i verbali, i registri delle presenze e tutti gli altri documenti utili

Se necessario, con in copia l'indirizzo del Sindaco sindaco@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it e alla segreteria del Sindaco c.tortoli@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

- **Richiedere l'aggiornamento della pagina dedicata del sito del Comune:**

- Richiedere la pubblicazione di convocazioni, verbali o altri documenti con in copia l'indirizzo di d.banchi@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

N.B. : Utilizzare sempre un oggetto chiaro:

Es. "Verbale Consulta di Frazione XYZ – 25 gennaio 2025"

Es. "Convocazione dell'Assemblea di Frazione XYZ - 30 giugno 2025"

Es. "Richiesta di aggiunta documenti alla pagina della Consulta di XYZ sul sito"



Comunicazione con l'Amministrazione Comunale

La persona incaricata di inviare le richieste è il **Coordinatore della Consulta**, che potrà sempre **attivare canali di comunicazione diretti** con l'Amministrazione, il Sindaco e la Giunta, oltre che **rispondere ad eventuali convocazioni** da parte dell'AC stessa.

Tipologie di segnalazioni

- **Ordinarie:**
 - Problemi come manutenzioni, pulizia strade, illuminazione pubblica
 - Segnalare tramite mail chiedendo che venga inoltrato all'ufficio tecnico competente
- **Strategiche:** **N.B.:** Il lavoro delle Consulte in vista dell'incontro di aprile si dovrà focalizzare soprattutto su questa tipologia
 - Proposte per progetti di lungo termine (es. spazi pubblici, eventi)
 - Redigere documenti chiari e articolati con dettagli e obiettivi da inviare via mail
 - Chiedere la presenza del Sindaco e/o della Giunta alle riunioni



Comunicazione con l'Amministrazione Comunale

Alcuni suggerimenti chiave per sintetizzare e presentare le esigenze della frazione

1. **Descrizione concisa**

Descrivere il problema o la proposta in modo semplice e diretto

2. **Dettagli specifici**

Indicare luogo, data, e circostanze precise

3. **Documentazione**

Allegare foto, schemi, o documenti utili

4. **Obiettivi**

Esplicitare le soluzioni attese o i risultati desiderati



4. ATTIVITÀ - Laboratorio

CI DIVIDIAMO IN 12 GRUPPI composti dai membri della stessa Consulta

STRUMENTI E ATTIVITÀ PIÙ UTILI PER LA PROPRIA FRAZIONE

- **10 minuti** per una riflessione sulle priorità in termini di **strumenti** e di **supporto** per la propria Consulta, con elaborazione di un documento/”verbale”
- **15 minuti** di restituzione in plenaria da parte del Coordinatore



4. ATTIVITÀ - Laboratorio

TEMI:

- Convocazione e gestione delle riunioni delle Consulte e delle Assemblee
- Spazi e tempi inclusivi
- Prendere appunti efficacemente
- Comunicazione con l'Amministrazione Comunale

Esempi:

1) **Tema:** Spazi e tempi inclusivi

Problema: Non abbiamo una sede dove riunirci

Richiesta: Supporto nel chiedere al Comune uno spazio accessibile in orario serale per le nostre riunioni e richiesta del Circolo per le Assemblee

2) **Tema:** Convocazione e gestione delle riunioni delle Consulte e delle Assemblee

Problema: Non sappiamo come gestire il gruppo Whatsapp della frazione, perché ci arrivano messaggi tutti i giorni e non abbiamo una moderazione predefinita

Richiesta: Supporto nell'individuare i ruoli all'interno della Consulta per la moderazione e le impostazioni del gruppo per limitare le interazioni ma continuare ad usarlo per la nostra attività

4. ATTIVITÀ - Strumenti e attività più utili per la propria frazione

Per una riflessione sulle **priorità** in termini di **strumenti** e **azioni di supporto** per la Consulta

CONSULTA DI: _____

Membri presenti: _____

TEMA: _____

Problema: _____

Richiesta: _____



Prossimi passi e cose da definire

Febbraio-aprile 2025 - accompagnamento e avvio dell'ascolto:

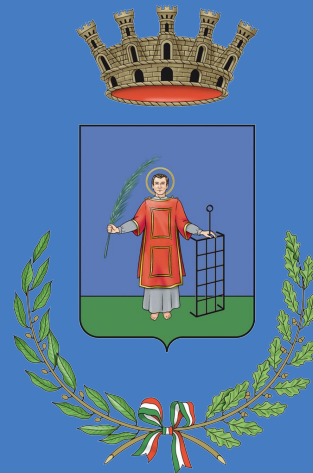
- Affiancamento sul campo
 - Elaborazione dei risultati di oggi per definire operativamente i prossimi incontri
 - Comunicazione tramite la mail delle Consulte
- Raccolta di feedback
 - Da remoto tramite la mail delle Consulte, o durante incontri dedicati
- Costruzione del kit di lavoro

Tutti i materiali e gli aggiornamenti saranno pubblicati su:
<https://partecipa.toscana.it/web/bx12-consulte-di-frazion-e/home> oltre che sul sito del Comune

16 aprile 2025 - incontro finale:

- Discussione sulle priorità delle Consulte alla presenza della Giunta
- Presentazione del kit

Bx12



Percorso per l'istituzione delle **Consulte di Frazione** di Borgo San Lorenzo

consulte@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

<https://www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it/consulte-di-frazione>

<https://partecipa.toscana.it/web/bx12-consulte-di-frazione/home>