

## Titolo del progetto

TREVIGNANO SMART HUB

## Descrizione obiettivi del progetto (max 15 righe)

Gli obiettivi del progetto sono i seguenti:

- 1) agevolare e rendere possibile per i residenti privi di connessioni affidabili lo svolgimento di lavoro da remoto, stante l'assenza di spazi pubblici e privati a questo dedicati, e l'assenza di una rete in fibra al di fuori del centro abitato del paese;
- 2) migliorare la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita, sia agevolando lo smart working che prevedendo servizi di baby sitting per i lavoratori che utilizzano l'officina;
- 3) favorire lo sviluppo e l'imprenditoria locale, diffondendo la conoscenza e facilitando l'accesso a sovvenzioni e bandi volti allo sviluppo d'impresa (PR FSE+ Lazio 2021-2027, fondi nazionali e regionali dedicati all'avvio e allo sviluppo di impresa, iniziative PNRR), erogando servizi di consulenza e supporto sia alle imprese esistenti che a neoimprenditori e titolari di start up.

## Descrizione delle modalità di realizzazione di postazioni di coworking che garantiscano strumentazione di lavoro adeguata e accessi per l'utilizzo di postazioni di lavoro trasparente (max 25 righe)

L'officina sarà aperta dal lunedì' al sabato dalle 8.00 alle 18.00. Sarà dotata di connessione in fibra ottica FTTH, in grado di garantire connessione stabile a velocità fino ad 1 GB sia in download che in upload, più che sufficiente per il numero di postazioni previste. Saranno realizzate 20 postazioni di lavoro per PC: queste saranno costituite da scrivanie singole o doppie dotate di divisorio per garantire una adeguata privacy agli utilizzatori. Ciascuna postazione sarà dotata di doppia presa di corrente, tastiera, mouse, cuffie con microfono e schermo 22 pollici, utile a consentire il lavoro su due schermi ormai indispensabile per lo svolgimento di molte professioni. Sarà inoltre installata una stampante multifunzione wi-fi. L'officina sarà poi dotata di 10 pc laptop (requisiti minimi 8 GB RAM, processore Intel Core i5 1,7 GHz) con suite Office integrata, che saranno a disposizione dei fruitori. Questo consentirà l'utilizzo delle postazioni sia a chi è già in possesso di un proprio computer aziendale, che potrà essere connesso alla strumentazione presente in ciascuna postazione, sia a chi ne è invece privo, accrescendo così la platea di utenti potenziali e l'inclusività del progetto nel suo complesso.

Nello spazio di coworking sarà realizzata anche un'area ristoro, con macchina del caffè, distributore di bevande, microonde, lavandino, poltroncine e tavolini, che ageverà lo scambio orizzontale tra i lavoratori nei momenti di relax o di pausa. Riteniamo che la presenza di PC a disposizione degli utenti e dell'area ristoro renderanno lo spazio attrattivo anche per giovani imprenditori o titolari di startup, categorie queste ultime che

spesso non dispongono di attrezzature informatiche e connessioni adeguate. Gli utilizzatori potranno trovare nell'officina, oltre ad un luogo piacevole in cui lavorare, occasioni di scambio, confronto, crescita personale e imprenditoriale.

Per garantire una corretta gestione degli accessi alle postazioni, sarà realizzato un sistema di prenotazione tramite app appositamente sviluppata: l'utente potrà selezionare date ed orari di proprio interesse tra quelle disponibili, prenotando se del caso anche uno dei laptop in dotazione all'officina. Ciò garantirà un processo di gestione delle postazioni snello ed univoco, impedendo sovrapposizioni nelle prenotazioni, nonché situazioni di sovraffollamento. Per assicurare maggiore trasparenza e democraticità nell'accesso, ciascun utente potrà utilizzare lo spazio per un numero limitato di ore settimanali (massimo 4 giorni lavorativi a settimana in turni di 8 ore). Il controllo degli accessi sarà effettuato da un operatore addetto alla sorveglianza.

**Descrizione beni immobili presso cui ospitare “Officine Municipali” nella disponibilità degli enti locali coinvolti, specificandone il titolo di possesso (proprietà pubblica o locazione/comodato d'uso di un immobile di proprietà privata) (max 20 righe)**

L'immobile individuato è di proprietà del Comune, con destinazione d'uso a servizi, e non necessita di ristrutturazioni, avendo ospitato fino a pochi anni fa la biblioteca comunale, ma solo di adeguamento funzionale alla nuova destinazione d'uso, quindi di nuovi arredi e di un adeguamento dell'impiantistica a servizio delle postazioni di lavoro.

L'immobile, situato in Via San Sebastiano, al piano terra del palazzo che ospita gli Uffici Comunali, è al centro del paese di Trevignano Romano vicino al Lago e alla Piazza centrale, e ciò accrescerà certamente l'attività dell'officina. Si compone di un open space soppalcato su 2 livelli, in cui saranno realizzate le postazioni, di una stanza in cui potrà essere realizzata l'area ristoro, ed è dotato di servizi. La superficie totale è di circa 110 m2. Nell'ambito dell'intervento proposto sarà installata una pedana mobile sui gradini posti all'ingresso, per garantirne la piena accessibilità.

Lo spazio sarà suddiviso mediante quinte mobili e arredi a verde per dare la possibilità ai lavoratori di organizzarsi in gruppi in modo “autonomo”: ciò favorirà l'instaurarsi di scambi orizzontali spontanei tra i fruitori dello spazio, impegnati nel medesimo settore o in settori affini, promuovendo la formazione reciproca. L'immobile sarà inoltre dotato di proiettore e schermo così da consentire lo svolgimento di piccoli meeting, convegni o iniziative simili al di fuori dell'orario di apertura.

Un apposito desk sarà posizionato all'ingresso, e sarà utilizzato dall'addetto al controllo degli accessi e per l'attivazione degli sportelli previsti.

**Descrizione dei servizi aggiuntivi da erogare scelti (in collaborazione con altri soggetti) e, a tal proposito, descrizione dettagliata delle prestazioni che si intendono fornire ai destinatari. (max 25 righe)**

Nell'officina saranno attivati servizi aggiuntivi per la cittadinanza, attivi nelle ore di minore affluenza nei giorni infrasettimanali (17.00 – 20.00) e al sabato, e nello specifico:

1) sportello informativo sulle iniziative PR FSE+ Lazio 2021-2027, sui fondi nazionali e regionali dedicati all'avvio e allo sviluppo di impresa, sulle iniziative PNRR. In particolare, oltre all'attività di informazione e consulenza a sportello erogata sia su prenotazione che ad accesso libero, si prevede di realizzare mensilmente una newsletter sui bandi attivi, che sarà spedita ai fruitori dello spazio o a chi ne farà richiesta, oltre che affissa in forma grafica presso l'officina, le sedi comunali e i luoghi di ritrovo. Lo sportello offrirà un servizio di supporto nella scrittura di progettualità a valere sui fondi summenzionati: dall'analisi preliminare dell'idea progettuale, al monitoraggio e all'individuazione del bando adatto, dall'assistenza nella scrittura e nella predisposizione dei formulari, alla fase di presentazione del progetto. Lo sportello sarà attivato in collaborazione con altri soggetti come specificato a seguire;

2) sportello di consulenza che offrirà i seguenti servizi: orientamento alla formazione e al lavoro rivolto a giovani e disoccupati; assistenza fiscale e tributaria; consulenza giuridica e d'impresa; consulenza del lavoro; consulenza per l'avvio di start-up e attività d'impresa in generale. Anche questo servizio sarà attivato in collaborazione con altri soggetti come specificato a seguire;

3) servizio di baby sitting collettivo rivolto ai lavoratori che accedono allo spazio: il servizio sarà erogato in locali idonei che dovranno essere messi a disposizione dall'ente partner individuato, e sarà rivolto a bambini tra i 2 e i 14 anni, nelle modalità specificate ai paragrafi successivi. Il servizio di baby sitting sarà erogato da educatori professionali esperti, nel rispetto della normativa regionale sui rapporti educatore bambino, e garantirà anche supporto educativo e servizio di aiuto compiti. Per garantire qualità e professionalità il servizio sarà erogato in collaborazione con enti che gestiscono servizi educativi rivolti sia alla prima infanzia che a minori in generale.

**Metodologie adottate per l'attivazione di servizi aggiuntivi da erogare, in collaborazione con altri soggetti, per i destinatari coinvolti (max 25 righe)**

I servizi aggiuntivi saranno attivati come segue:

1) sportello informativo sulle iniziative PR FSE+ Lazio 2021-2027, sui fondi nazionali e regionali dedicati all'avvio e allo sviluppo di impresa, sulle iniziative PNRR: lo sportello sarà aperto al lunedì e al mercoledì dalle 17.00 alle 20.00 e al sabato dalle ore 9.00 alle 13.00, per un totale di 520 ore erogate nei 12 mesi di progetto (10 ore settimanali). Il sabato lo sportello sarà dedicato alle consulenze specifiche su prenotazione, mentre negli altri giorni l'accesso sarà libero per chiunque desideri ricevere informazioni in materia.

2) sportello di consulenza: lo sportello sarà aperto nei giorni di martedì e giovedì dalle 17.00 alle 20.00, e al sabato dalle 14.00 alle 18.00, per un totale di 520 ore erogate nei 12 mesi di progetto (10 ore settimanali). Anche in questo caso la giornata del sabato sarà dedicata a consulenze specifiche su prenotazione mentre negli altri giorni lo sportello sarà ad accesso libero.

3) servizio di baby sitting collettivo: il servizio sarà attivato su prenotazione, tutti i giorni dal lunedì al venerdì in orari diversi a seconda dell'età dei minori coinvolti. Nella stagione invernale (settembre-giugno) il servizio sarà erogato dalle 8.00 alle 16.00 per un massimo di 5 bambini tra i 2 e i 3 anni, dalle 14.00 alle 18.00 per un massimo di 5 bambini tra i 4 e i 14 anni. Nei mesi estivi, per rispondere alla maggiori esigenze delle famiglie nel periodo di chiusura delle scuole, il servizio sarà erogato dalle 08.00 alle 14.00 per un numero massimo di 10 bambini tra i 2 e i 14 anni. I lavoratori interessati ad usufruire del servizio dovranno prenotare tramite app sia la postazione che il servizio stesso con un anticipo di almeno 7 giorni per consentirne l'organizzazione.

Tutti i servizi saranno prenotabili via app. Le prenotazioni saranno monitorate dall'addetto al desk, che dovrà interfacciarsi con tutti gli enti partner coinvolti per garantire l'erogazione dei servizi richiesti.

**Definizione delle forme di collaborazione da attivare per la realizzazione del progetto, eventuale descrizione della procedure di evidenza pubblica adottata, tra i Comuni e i soggetti partner (max 20)**

Il progetto sarà realizzato ricorrendo a soggetti partner cui verrà affidata l'erogazione dei servizi necessari al funzionamento dello spazio di coworking e i servizi accessori previsti. I soggetti partner saranno individuati mediante avvisi pubblici di manifestazione di interesse volti all'affidamento in gestione dei servizi elencati ai punti precedenti, che saranno rivolti a soggetti del terzo settore operanti sul territorio distrettuale (distretto RM 4.3), ed accreditati all'albo distrettuale dei soggetti gestori di servizi ed interventi sociali. I soggetti individuati dovranno possedere adeguato know-how, competenze, esperienze, nonché disporre di personale adeguato ai compiti loro affidati.

Saranno svolte 3 distinte procedure:

1) procedura riguardante la gestione dello spazio comprendente: progettazione e realizzazione dell'adeguamento funzionale dello spazio secondo quanto previsto dal presente progetto, gestione del desk e delle prenotazioni delle postazioni e dei servizi previsti con adeguato personale, sviluppo dell'app necessaria alle prenotazioni dei servizi e delle postazioni.

2) procedura riguardante la gestione dei servizi di sportello (Sportello informativo sulle iniziative PR FSE+ Lazio 2021-2027, sui fondi nazionali e regionali dedicati all'avvio e allo sviluppo di impresa, sulle iniziative PNRR; Sportello di consulenza): la procedura sarà rivolta ad individuare un soggetto operante sul territorio in possesso di rilevanti esperienze in materia di erogazione di servizi di consulenza come quelli previsti.

2) procedura riguardante la gestione del servizio di baby sitting collettivo: la procedura, in forma di accordo quadro, sarà rivolta ad enti che erogano servizi educativi all'infanzia (es. enti gestori asili nido o altre strutture educative), in possesso di esperienze e personale qualificato.

**Descrizione dell'organizzazione delle forme di collaborazione con soggetti partner e illustrazione del ruolo dei soggetti partner nei servizi da erogare (max 20 righe)**

I soggetti partner individuati mediante le procedure di evidenza pubblica sopra delineate saranno direttamente responsabili dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi attivati loro affidati.

Il Comune, oltre ad esperire le procedure di evidenza pubblica sopra menzionate manterrà una funzione di controllo e coordinamento. Nello specifico l'Area Amministrativa sarà responsabile di verificare l'erogazione puntuale delle prestazioni affidate agli enti gestori, nonché della gestione della rendicontazione dell'intervento, l'Area Manutenzioni di verificare la conformità del progetto di adeguamento presentato e della sua realizzazione.

Il Comune manterrà la titolarità delle utenze e quella delle attrezzature acquisite ed installate nello spazio.

|  |  |
|--|--|
| partner gestore dell'officina              | Il gestore dell'officina dovrà occuparsi della progettazione esecutiva e della realizzazione dell'adeguamento funzionale, dell'acquisto e della manutenzione delle dotazioni informatiche e degli arredi, dei servizi di pulizia dell'officina, dello sviluppo dell'App. Dovrà garantire tramite proprio personale l'apertura dello spazio e la gestione del desk e delle prenotazioni. Il gestore dello spazio avrà un ruolo di coordinamento verso gli enti gestori degli altri servizi, assicurando circolarità delle comunicazioni sulle prenotazioni. |
| Partner gestore sportello informativo (..) | Il gestore dovrà garantire con proprio personale qualificato l'erogazione del servizio di sportello, della newsletter, delle pubblicazioni informative mensili sui bandi attivi  |

|   |   |
|---|---|
| Partner gestore sportello di consulenza | Il gestore dovrà garantire con proprio personale l'erogazione del servizio come descritto.  |
| Partner gestore servizio baby sitting   | Il gestore dovrà mettere a disposizione uno spazio adeguato in cui erogare i servizi di baby sitting tramite proprie educatrici per il numero di bambini giornalmente presenti, fino a concorrenza del numero massimo di ore previste da progetto. Dovrà gestire i rapporti con i genitori, nonché il servizio mensa in favore dei minori presenti. |

**Totale numero destinatari previsti** (specificare numero medio mensile di utenti si prevede utilizzerà "Officine Municipali", specificare il numero di postazioni di *coworking* da attivare) **(max 10 righe)**

**Numero postazioni di coworking da attivare:** 20

**Numero utenti previsti:** si prevede di raggiungere nei 12 mesi di progetto il seguente numero di accessi ai servizi offerti dall'Officina Municipale:

| Servizio   | Utenti medi mensili | Utenti annuali |
|--|---------------------|----------------|
| numero utenti postazioni di coworking  | 220                 | 2.640          |
| Numero utenti sportello informativo sulle iniziative PR FSE+ Lazio 2021-2027 | 35                  | 416            |
| Numero utenti sportello di consulenza  | 35                  | 416            |
| Numero utenti servizio di baby sitting collettivo                            | 130                 | 1.560          |
| <b>TOTALE</b>  | <b>420</b>          | <b>5.032</b>   |

**Durata del progetto**

**12 mesi**

## Inserire ripartizione finanziaria dei soggetti

| Soggetto                                   | Partecipazione finanziaria |        | Ruoli e competenze dei soggetti partner nelle attività progettuali (indicare azioni di competenza del soggetto)  |
|--|----------------------------|--------|--|
|  | Euro                       | %      |  |
| partner gestore dell'officina              | 117.392,00 €               | 50,07% | Il gestore dell'officina dovrà occuparsi della progettazione esecutiva e della realizzazione dell'adeguamento funzionale, dell'acquisto e della manutenzione delle dotazioni informatiche e degli arredi, dei servizi di pulizia dell'officina, dello sviluppo dell'App. Dovrà garantire tramite proprio personale l'apertura dello spazio e la gestione del desk e delle prenotazioni. Il gestore dello spazio avrà un ruolo di coordinamento verso gli enti gestori degli altri servizi, assicurando circolarità delle comunicazioni sulle prenotazioni. |
| Partner gestore sportello informativo (..) | 17.347,75 €                | 7,40%  | Il gestore dovrà garantire con proprio personale qualificato l'erogazione del servizio di sportello, della newsletter, delle pubblicazioni informative mensili sui bandi attivi  |
| Partner gestore sportello di consulenza    | 17.347,75 €                | 7,40%  | gestore dovrà garantire con proprio personale l'erogazione del servizio come descritto.  |
| Partner gestore servizio baby sitting      | 78.886,00 €                | 33,64% | Il gestore dovrà mettere a disposizione uno spazio adeguato in cui erogare i servizi di baby sitting tramite proprie educatrici per il numero di bambini giornalmente presenti, fino a concorrenza del numero massimo di ore previste da progetto. Dovrà gestire i rapporti con i genitori, nonché il servizio mensa in favore dei minori presenti.  |
| Comune di Trevignano Romano                | 3495,5 €                   | 1,49 % | Pagamento utenze   |

## CRONOPROGRAMMA

*Allegare al presente documento il cronoprogramma dell'interventi che si intendono programmare*

N.B. il cronoprogramma che segue non comprende i tempi legati alle procedure di affidamento, che verranno esperite prima dell'avvio attività, all'atto di pubblicazione della graduatoria.

| MESI                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Adeguamento funzionale officina |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| funzionamento officina          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| sportello informativo           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| sportello consulenza            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Servizio baby sitting           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |



## TABELLA DEI COSTI AMMISSIBILI

Indicare i costi previsti per la realizzazione delle attività progettuali

| Tipologia dei costi |   | Descrizione costi previsti (specificare eventuale ripartizione con i partner) |  | Importo      |
|---------------------|---|---|--|--------------|
| (a1)                | <i>Spese dirette del personale interne relative all'organizzazione e alla realizzazione dell'intervento</i>   | Costi di personale gestione dell'officina                                     | partner gestore dello spazio               | 67.392,00 €  |
|                     |   | Costi di personale gestione sportello informativo (..)                        | Partner gestore sportello informativo (..) | 15.600,00 €  |
|                     |   | Costi di personale gestione sportello di consulenza                           | Partner gestore sportello di consulenza    | 15.600,00 €  |
|                     |   | Costi di personale gestione servizio baby sitting                             | Partner gestore servizio baby sitting      | 68.886,00 €  |
| (a2)                | <i>Spese dirette del personale esterne relative all'organizzazione e alla realizzazione dell'intervento</i>   |   |  |              |
| A                   | <i>Totale costo del personale</i>   |   |  | 167.478,00 € |
| B                   | <i>Spese forfettarie (40% della voce A) (tasso forfettario ex art. 56 del Regolamento (UE) n. 2021/1060))</i> |   |  | 66.991,20 €  |
| C                   | <b>TOTALE DELLE SPESE PREVISTE</b><br><i>[( A)+(B)] (max 250.000)</i>   |   |  | 234.469,00 € |