



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### TITOLO DEL PROGETTO:

**Adesso facciamo i conti!**

### SETTORE e Area di Intervento:

**E Educazione e Promozione culturale**

**Area 06 Educazione ai diritti del cittadino**

**OBIETTIVI DEL PROGETTO:** Il Comune di Cremona si è posto l'obiettivo di intraprendere un percorso di trasparenza e di maggiore fruibilità delle informazioni della gestione delle proprie risorse economico-finanziarie, al fine di migliorare la conoscenza dei costi e dei proventi sostenuti per l'erogazione dei servizi comunali.

Il bilancio agli occhi di un cittadino comune non è nient'altro che una serie di voci di spesa e una serie di voci di entrata. Spesso sono voci incomprensibili, aggregate in voci generali poco significative.

Negli ultimi anni i contenuti delle relazioni fra enti locali e il proprio territorio hanno acquistato progressivamente una forte valenza economica.

Risulta, pertanto, naturale che anche il "Comune" renda il conto in primo luogo a chi mette a disposizione le risorse necessarie al suo funzionamento.

La riforma del sistema contabile, anche attraverso l'integrazione della contabilità finanziaria con la contabilità economico-patrimoniale permette di:

1. ampliare l'area del "dovere rendere conto" e accrescere la trasparenza dei risultati economici dell'operato degli enti locali;
2. dare conto dell'uso effettivo delle risorse pubbliche;
3. giungere ad una valutazione attendibile del patrimonio per favorirne un più efficace, trasparente ed economico utilizzo;
4. quantificare in modo appropriato e tenere sotto controllo il debito pubblico;
5. rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato di ciascun ente locale con i propri enti e organismi strumentali;

Lo scopo pertanto sarà quello di far crescere la consapevolezza che le scelte operate a livello di programmazione e pianificazione, costantemente monitorate, vanno nella direzione della piena realizzazione di un modello organizzativo efficace, che non può prescindere da relazioni comunicative sistemiche e basate sulla fiducia reciproca, consapevoli di non essere complici di uno stato di malessere e sfiducia diffusi, ma dalla forte volontà di essere protagonisti attivi di un cambiamento culturale, nella convinzione del ruolo che il Comune ricopre nella gestione efficiente del bene comune al fine di soddisfare l'interesse pubblico collettivo.

In particolare:

Aggiornare tempestivamente la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Promuovere momenti pubblici di confronto con destinatari del territorio per realizzare attività di informazione e di comunicazione

Favorire la conoscenza della macchina comunale attraverso l'organizzazione della Giornata della Trasparenza

Costituire un "Osservatorio per la trasparenza e la legalità", quale strumento di condivisione per le iniziative/attività legate alla trasparenza

potenziare la conoscenza dei diversi stakeholder in merito alla gestione delle proprie risorse economico-patrimoniali, anche attraverso la predisposizione del Bilancio Consolidato

Gestione dei processi inerenti la programmazione, il controllo di gestione e i rapporti con le partecipate dell'Ente

Garantire il monitoraggio della morosità degli inquilini attivando contatti con gli interessati e con i Servizi Sociali di supporto per azioni integrate per il rientro dalla stessa

Garantire la puntuale verifica dell'andamento dei costi della fornitura di teleriscaldamento centralizzato fruita dagli inquilini  
 Potenziare la conoscenza dei diversi stakeholder in merito allo stato degli impianti sportivi comunali e non.  
 Contenimento della spesa dei consumi energetici (acqua, energia elettrica, gas)  
 Favorire i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli utenti

**CRITERI DI SELEZIONE:** Il Comune di Cremona si avvarrà di propri criteri appositamente costruiti, definiti e condivisi dalla Giunta Comunale.

Le selezioni verranno effettuate da Commissioni nominate con apposito atto (una per ogni progetto) e composte da due osservatori, un facilitatore della comunicazione, un selettore accreditato, gli OLP delle sedi di impiego coinvolte ed un segretario verbalizzante. Le Commissioni si incaricheranno della osservazione dei gruppi, dell'analisi delle caratteristiche individuali e di gruppo, della valutazione dei titoli e della successiva conduzione dei colloqui.

Non appena stilata, la graduatoria sarà pubblicata, in attesa di approvazione, sui siti internet di riferimento e l'esito della selezione sarà comunicato tempestivamente a tutti i candidati.

Nello specifico, il nuovo sistema di selezione è caratterizzato dalla valutazione dei seguenti aspetti:

OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti)

ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)

COLLOQUIO INDIVIDUALE (max 60 punti).

Il limite per valutare l'idoneità del candidato è 60/100 punti.

L'aspirante volontario che non si presentasse al colloquio di gruppo, perderebbe l'opportunità di partecipare al colloquio individuale, venendo automaticamente escluso dalla graduatoria, fatta salvo situazioni particolari da valutare singolarmente (es. malattia, esami universitari...).

OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti).

Mediante un'osservazione da parte di due osservatori e la conduzione del gruppo da parte del facilitatore, saranno valutati gruppi composti al massimo da 10 partecipanti, al fine di facilitare l'osservazione e la comunicazione trasversale. Ogni selezione di gruppo avrà la durata massima di 45 minuti, a cui seguirà la valutazione mediante schede individuali per ciascun partecipante. Tale valutazione comprende l'analisi di competenze cognitive (max 8 punti), relazionali (max 6 punti) e personali (max 6 punti), suddivise secondo i seguenti criteri:

Area <b>COMPETENZE COGNITIVE</b>		
	1	2
Precisione e accuratezza		
Rispetto di regole e istruzioni		
Capacità di analisi del compito e senso critico		
Creatività/originalità		
Area <b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>		
	1	2
Ascolto		
Comunicazione efficace		
Capacità di creare un buon clima		
Area <b>COMPETENZE PERSONALI</b>		
	1	2
Gestione emozioni (Equilibrio)		
Capacità di sostenere le proprie opinioni		
Partecipazione attiva e curiosa		

La valutazione inoltre terrà conto di eventuali criticità emerse durante il colloquio tra cui:

Estrema timidezza;

Scarso interesse verso la prova

Posizione accentratrice.

- ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti).
- *TITOLO di STUDIO* (valutare solo il titolo di studio più elevato)  
 Laurea attinente al progetto = 8 punti

- Laurea non attinente al progetto = 7 punti
- Laurea triennale attinente al progetto = 7 punti
- Laurea triennale non attinente al progetto = 6 punti
- Diploma attinente al progetto = 6 punti
- Diploma non attinente al progetto = 5 punti
- Frequenza scuola secondaria di II grado = fino a 4 punti (per ogni anno concluso 1 punto)
- **TITOLI PROFESSIONALI** (valutare solo il titolo di studio più elevato)
  - Attinenti al progetto = fino a 3 punti
  - Non attinenti al progetto = fino a 2 punti
  - Non terminato = fino a 0.5 punti
- **ESPERIENZE PRECEDENTI**, valutabili secondo i criteri di attinenza al progetto e di durata dell'esperienza (da 15 giorni ad 1 anno; fino a 6 mesi l'esperienza viene considerata non duratura, da 6 mesi a 1 anno duratura), valutabili come segue:

	<b>ATTINENTE</b>	<b>NON ATTINENTE</b>
<b>DURATURA</b>	6 punti	4 punti
<b>NON DURATURA</b>	5 punti	3 punti

- **ALTRE CONOSCENZE**, valutabili dietro presentazione di certificazione da parte del candidato (fino a 3 punti):
  - Lingue straniere
  - Conoscenze informatiche
  - Patente di guida
  - Frequenza universitaria
  - Frequenza master/ dottorato di ricerca
  - Attestati riconosciuti (es. corso volontario 1° Soccorso, bagnino, antincendio...)
- **COLLOQUIO INDIVIDUALE** (fino a 60 punti), comprende la valutazione dei seguenti aspetti:
  - DISPONIBILITA'** (max 12 punti) a:
    - Flessibilità oraria (3 punti)
    - Missioni/ partecipazione eventi – convegni (3 punti)
    - Pernottamenti (3 punti)
    - Trasporti (3 punti)
  - MOTIVAZIONE** (max 12 punti) del candidato di adesione al progetto come:
    - Percorso di cittadinanza attiva (3 punti)
    - Esperienza professionalizzante (acquisizione di competenze) (3 punti)
    - Esperienza di pre-inserimento lavorativo (3 punti)
    - Fonte di reddito (3 punti)
  - ADEGUATEZZA AL CONTESTO** (max 12 punti), valutando:
    - Comprensione (3 punti)
    - Espressione (3 punti)
    - Comunicazione non verbale (3 punti)
    - Empatia (3 punti)
  - IDONEITA'** del candidato al servizio (fino a 12 punti), valutando ad esempio l'età anagrafica in relazione ai servizi educativi o il genere rispetto ad ambiti di particolare assistenza, interessi personali attinenti al progetto scelto (esperienze di volontariato...)
  - CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO** (max 4 punti)
    - Approfondita (4 punti)
    - Discreta (3 punti)
    - Sufficiente (2 punti)
    - Non completa (1 punto)
  - ASPETTATIVE DEL CANDIDATO** (fino a 8 punti), ad esempio l'interesse all'acquisizione di particolari abilità, l'approfondimento di tematiche inerenti il Servizio Civile, la possibilità di apportare concreto contributo alla comunità.

### **POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:**

5 posti senza vitto e alloggio

Ufficio Trasparenza e Anticorruzione – Servizio Gestione Bilancio – Servizio Patrimonio – Controllo di gestione e Rapporti con le partecipate – Ufficio Sport

## **ATTIVITA' D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:**

### **UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

#### **ATTIVITÀ 1:**

Supporto alla segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dei Consiglieri Comunali.

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO.**

- supporto nella fase di raccolta della documentazione del fascicolo dei Consiglieri Comunali;
- supporto nella fase preparatoria alla pubblicazione dei dati obbligatori (redditudinali e patrimoniali) dei Consiglieri Comunali nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- monitoraggio e allineamento delle informazioni presenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente e in quella dedicata al Consiglio Comunale

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 2:**

Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di anticorruzione.

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO.**

- partecipazione alle attività dell'Ufficio nella fase di predisposizione del PTPC (mappatura processi, individuazione misure preventive specifiche per settore/servizio)
- partecipazione alle attività dell'Ufficio durante i controlli a campione relativi al monitoraggio sull'attuazione delle misure preventive previste.

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 3:**

Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di trasparenza.

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO.**

- costante monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- allineamento delle informazioni presenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente e in quella dedicata al Consiglio Comunale

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 4:**

- Supporto all'Ufficio Anticorruzione nell'organizzazione dei momenti di sensibilizzazione della società civile sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione.

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO.**

- supporto nell'organizzazione di focus-group con stakeholders qualificati del territorio.
- supporto nell'organizzazione della Giornata della Trasparenza del Comune di Cremona.

Durata: dal 1° mese al 12° mese

### **SERVIZIO GESTIONE BILANCIO**

#### **ATTIVITÀ 1**

Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

- supporto nella raccolta delle informazioni;
- sostegno nell'analisi delle informazioni
- supporto nei contatti con gli uffici coinvolti nelle elaborazioni

Durata: dal 1° mese al 2° mese e dal 5° al 7°.

#### **ATTIVITÀ 2:**

Approfondimenti circa le discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

- supporto nell'analisi delle eventuali discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali;
- supporto nei contatti con gli uffici coinvolti per risalire alle registrazioni contabili

Durata: dal 3° mese al 4° mese e dal 8° al 12°.

### **SERVIZIO PATRIMONIO/UFFICIO ALLOGGI**

#### **ATTIVITÀ 1**

Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

- acquisizione delle nozioni per l'uso degli strumenti informatici in dotazione
- acquisizione della conoscenza delle modalità di gestione del patrimonio abitativo e della rete dei Servizi Sociali comunali

Durata: dal 1° mese al 2° mese.

#### **ATTIVITÀ 2:**

Verifica posizioni morosità inquilinato, nonché gestione del rapporto con inquilino moroso e servizi di presa in carico

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

collaborazione per il controllo mensile dei versamenti degli affitti

collaborazione per la gestione degli addebiti per consumi di teleriscaldamento

collaborazione per il rapporto con l'inquilino moroso

collaborazione per la comunicazione ai Servizi Sociali dei dati contabili relativi alle posizioni di precarietà socio-economica

Durata: dal 3° mese al 12°.

### **CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON LE PARTECIPATE**

#### **ATTIVITÀ 1:**

predisposizione Documento Unico di Programmazione e relativo aggiornamento nonché stato di attuazione dei programmi

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

→ Supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e procedure annesse

→ Collaborazione della verifica del collegamento fra Obiettivi strategici e operativi in fase di avvio della programmazione e delle connesse risorse

→ Sostegno nella verifica dei monitoraggi intermedi e di consuntivazione

→ Rapporti diretti con i Servizi dell'Ente relativamente alle attività sopraindicate

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 2:**

predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni nonché monitoraggi intermedi e di consuntivazione

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

→ Supporto alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e procedure annesse

→ Collaborazione nella verifica dei monitoraggi intermedi e di consuntivazione

→ Rapporti diretti con i Servizi dell'Ente relativamente alle attività sopraindicate

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 3:**

monitoraggio e consuntivazione degli standard dei servizi

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

→ collaborazione in fase di monitoraggio e consuntivazione degli standard dei servizi per verifica degli scostamenti

→ supporto nell'analisi dei servizi erogati: scostamenti rilevati rispetto agli standard fissati

→ Rapporti diretti con i Servizi dell'Ente relativamente alle attività sopraindicate

Durata: dal 1° mese al 12° mese

#### **ATTIVITÀ 4**

controllo dei dati relativi ai costi/ ricavi dei servizi /settori dell'Ente

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

→ Supporto per il controllo dei dati relativi ai costi/ricavi dei servizi/settori dell'Ente e del costo pieno

→ Rapporti diretti con i Servizi dell'Ente relativamente alle attività sopraindicate

Durata: dal 1° mese al 12° mese

### **UFFICIO SPORT**

#### **ATTIVITÀ 1:**

Aggiornamento del censimento degli impianti sportivi di proprietà comunale e di quelli non di proprietà presenti sul territorio comunale, da cui risulti, per ogni impianto sportivo, le dotazioni in termini di campi di gioco, presenza impianto di illuminazione e parcheggi

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

supporto nella fase di raccolta delle informazioni;

effettuazione sopralluoghi strutture impiantistiche;

sostegno nell'analisi delle informazioni;

supporto nei contatti con le associazioni sportive coinvolte;

inserimento dati in apposito data base

Durata: dal 1° mese al 5° mese.

#### **ATTIVITÀ 2**

Mappatura dei servizi presenti all'interno di ogni struttura sportiva al fine di verificarne la corrispondenza con le disposizioni normative in vigore e dei vari Regolamenti Federali per ogni disciplina sportiva praticabile all'interno della struttura (spogliatoi, docce, servizi igienici, posti a sedere, defibrillatori).

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

supporto nella raccolta dati ed analisi della situazione dei servizi di ogni impianto sportivo;

supporto nei contatti con le associazioni sportive coinvolte;  
inserimento dati in apposito data base.

Durata: dal 5° mese al 9° mese

**ATTIVITA'3 :**

Raccolta dei costi dei consumi energetici (acqua, energia elettrica, gas) di ciascun impianto sportivo in apposito data base, per verificarne la congruità ed al fine di razionalizzare la spesa

**RUOLO DEL VOLONTARIO**

supporto nella raccolta dati ed analisi della situazione dei servizi di ogni impianto sportivo;

supporto nei contatti con le associazioni sportive coinvolte;

inserimento dati in apposito data base.

Durata: dal 3° mese al 12° mese

### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

A parità di condizioni, verrà privilegiato il candidato che abbia propensione per le materie giuridiche e qualche nozione di carattere contabile

### **SERVIZI OFFERTI (eventuali):**

### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

monte ore annuo di 1440 ore

5 giorni di servizio a settimana

### **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

Dal punto di vista della crescita professionale, la partecipazione al progetto contribuisce alla possibilità per il volontario di porsi in condizione di misurare se stesso, rendendosi maggiormente autonomo nel gestire le situazioni, nell'approccio e nella risoluzione dei problemi, nella conoscenza dei propri limiti e delle proprie potenzialità. Nello specifico gli obiettivi del volontario si traducono in: acquisizione di competenze relazionali individuali e di grupprocapacità di lavorare in gruppo contribuendo alla realizzazione di un progetto comune; osservazione partecipata all'interno dei gruppi; lavoro di equipe: lettura e ricerca condivisa delle risposte alle situazioni analizzate; capacità di affrontare e gestire le dinamiche di un gruppo di lavoro; capacità organizzative e di programmazione; capacità di scelta degli strumenti informativi e comunicativi adeguati alla raccolta e alla divulgazione delle informazioni necessarie; stesura di rapporti e relazioni; capacità di utilizzare e implementare una banca dati. L'attestazione delle competenze sarà effettuata da soggetti terzi di natura privata: il Centro Itard e il British Council. Il Centro Itard è un'impresa sociale, dedita alla ricerca, alla formazione e alla progettazione sociale. Il Centro Itard è Accreditato dalla Regione Lombardia per la formazione e il lavoro e il suo Sistema di Gestione Qualità è certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008. Le attività del Centro sono mirate alla valorizzazione ed allo sviluppo della persona e delle proprie capacità professionali; alla promozione del benessere psicofisico dell'individuo; alla diffusione della cultura, della comunicazione e della comprensione; alla salvaguardia dell'ambiente, dei prodotti del territorio e la conservazione della natura; alla progettazione sociale, la cooperazione e lo sviluppo sostenibile. Il Centro Itard, accreditate per i servizi di Formazione ed Orientamento presso la Regione Lombardia, ha sede operativa e legale in via Soperga 4, recentemente riorganizzata e potenziata nel suo organico, e a Cremona, 29 sede accreditata con tipologia A (SF3, SO1, SO2, SO3), ovvero con possibilità di svolgere attività formative e di orientamento anche nella fascia dell'istruzione dell'obbligo. Dei ventitré anni di attività svolta, il Centro Itard conserva le competenze del personale qualificato e l'esperienza di più di 100 progetti di formazione Fondo Sociale Europeo svolti in Lombardia, nelle sedi di Milano e Cremona. Il Centro Itard rilascia al termine del percorso di formazione una attestazione certificata del Bilancio di Competenze riguardante le capacità, le abilità e le conoscenze acquisite. Le competenze acquisite per mezzo dell'attestazione certificata dal Centro Itard Ente Accreditato, rappresentano quanto di più spendibile oggi nel mercato del lavoro in quanto il bilancio di competenza acquisito in Italia è spendibile su tutto il territorio della comunità europea. Questa è la ragione per cui viene rilasciato in quattro lingue. Il Centro Itard rilascia attestati abilitanti la professione e attestati QRSP - Quadro Regionale degli Standard Professionali che definisce e classifica l'insieme dei profili professionali, declinati in competenze, caratteristiche ed attivi nel mondo del lavoro. Inoltre comprende descrizioni e competenze di figure abilitanti all'esercizio dispecifiche professioni e di percorsi formativi regolamentati aventi diverse finalità, e in linea con ATECO (classificazione delle attività economiche), ISCO (Classificazione Internazionale delle Professioni) e ISTAT (Classificazione Nazionale delle Professioni).

La certificazione delle competenze linguistiche acquisite tramite la frequenza a specifici corsi sarà a cura di British Council che tramite esami attesterà il livello didattico di partenza e quello conseguito, collegati al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali. Il British Council è l'ente per la promozione delle relazioni culturali e per la diffusione della cultura britannica all'estero. La sua sede di Milano, in particolare, è test center per gli esami ESOL di Cambridge che sono conosciuti e riconosciuti in tutti i Paesi in cui si parla inglese, da molte scuole/università e in ambito lavorativo. Il successo in un esame ESOL di Cambridge fornisce un attestato, riconosciuto a livello internazionale, che mostra il livello effettivo di conoscenza della lingua inglese. Gli esami ESOL di Cambridge sono progettati per essere utili in molte circostanze: per trovare un impiego, andare all'università in un paese anglofono, imparare l'inglese per scopi specifici o viaggiare.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

<b>Modulo</b>	<b>Contenuti</b>	<b>ore</b>
Mod. 1	Formazione e informazioni sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	12
Mod. 2	Formazione linguistica per la preparazione agli esami ESOL di Cambridge (PET B1 e FCE B2)	30
Mod. 3	La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	6
Mod. 4	Articolazione dell'attività del Comune di Cremona funzionale alla mappatura dei processi per la valutazione del rischio e misure preventive connesse	5
Mod. 5	Nozioni di diritto amministrativo	5
Mod. 6	Conoscenza della struttura, dell'articolazione e dei contenuti di Amministrazione Trasparente e delle modalità di aggiornamento dei dati con i diversi settori/servizi/uffici dell'ente	5
Mod. 7	Disciplina normativa e regolamentare sul funzionamento e sull'articolazione del Consiglio Comunale	5
Mod. 8	Programmazione e controllo di gestione	5
Mod. 9	Contabilità economico-patrimoniale integrata alla finanziaria	5
Mod. 10	Normativa in materia di Servizi abitativi pubblici e sociali e nozioni in materia di attività di riscossione delle entrate	5
Mod. 11	Gestione degli impianti sportivi comunali	5
<b>TOTALE</b>		<b>88</b>

Formazione specifica di durata complessiva pari a 88 ore. La somministrazione dei contenuti previsti avrà luogo interamente entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto