

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI CREMONA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00224

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE LOMBARDIA

1

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

ADESSO FACCIAMO I CONTI!

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore: Educazione e Promozione culturale – Aree:
06 Educazione ai diritti del cittadino

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il contesto territoriale

Cremona, capoluogo della provincia omonima in Lombardia, è una città di medie dimensioni che al 31/12/2016 contava 71.924 abitanti (di cui il 47,54% maschi e il 52,46% femmine) con un aumento dello +0.032% rispetto all'anno precedente (+23 unità).

Al saldo negativo del movimento naturale (-375) dato dalla differenza tra i nati e i morti, si è aggiunto un saldo migratorio positivo (+398), invertendo dal 2014 la tendenza demografica (Fonte Istat).

Gli stranieri residenti a Cremona, al 31 dicembre 2016, sono 10556 (di cui il 48,83% maschi e il 51,17% femmine) e rappresentano il 14,67% sul totale della popolazione cremonese residente, con un saldo positivo rispetto all'anno precedente di +191.

Tra i risultati degli indici demografici più significativi si evidenzia quello di vecchiaia che, calcolato sulla popolazione residente al 31/12/2016, si colloca ad un valore di 227,83: per ogni 100 bambini, di età compresa tra 0 e 14 anni, sono presenti 227,83 persone di età superiori a 65 anni. L'indice si conferma in aumento rispetto all'anno precedente (226,15), rimanendo fortemente superiore alla

media nazionale (165,3).

L'aumento della popolazione anziana, oltre ai problemi strettamente previdenziali nazionali, è accompagnato da un aumento di prestazioni sociali e sanitarie e collegato all'allungamento dei tempi improduttivi dell'attività lavorativa; aspetto confermato dai dati relativi alla salute dei cittadini che vede un incremento del numero di assistiti per malattie cardiovascolari, neoplastiche risultanti anche responsabili di circa tre quarti dei decessi nonché per malattie endocrine e metaboliche.

Economia e mercato del lavoro

Al 31 dicembre 2015 le imprese registrate a livello provinciale presso la Camera di Commercio di Cremona erano 29.677 delle quali 26.734 attive.

Il 60,3% è rappresentato da ditte individuali, il 22,1% da società di persone ed il 15,2% da società di capitali (+0,5% rispetto al 2014), mentre è praticamente trascurabile la quota delle "altre forme giuridiche" corrispondente a un residuale 2,4%.

Dalla distribuzione degli occupati per settore di attività è possibile rilevare come nel Comune di Cremona si assista a una flessione negativa del numero di addetti pari a -631 unità in valore assoluto, più marcata nel settore delle costruzioni.

A livello provinciale le forze di lavoro cremonesi, nell'anno 2015, risultavano composte da 164.300 individui. Il territorio provinciale cremonese risulta in linea con i dati regionali, con un tasso di attività, dato dalla percentuale di forze lavoro sul totale della popolazione in età lavorativa, pari al 70% in linea con la percentuale dell'intera Regione Lombardia (70,8%).

Il tasso di occupazione, cioè gli occupati rapportati alla popolazione tra i 15 e i 64 anni, per la provincia di Cremona è pari al 65,1% (Media regionale 65,1%).

Il tasso di disoccupazione è stato stimato dall'ISTAT al 6,9% in calo rispetto al valore del 7,6% rilevato nel 2014. La media lombarda si attesta all'7,9%.

Il Comune di Cremona

Le risorse umane (Fonte DUP 2018/2020)

Il Comune di Cremona, al 01/07/2017, aveva:

- 625 dipendenti a tempo indeterminato di cui 6 unità in comando presso altri Enti e 3 dirigenti, già dipendenti a tempo indeterminato, con incarico dirigenziale a tempo determinato
- 55 dipendenti a tempo determinato
- 3 dipendenti di altri Enti in comando presso il Comune di Cremona
- 1 dipendente in distacco sindacale
- 4 Lavoratori Socialmente Utili

L'età media dei dipendenti supera i 50 anni in quasi tutti i Settori. Ovviamente non è un dato isolato, infatti anche a livello nazionale, l'età media dei dipendenti pubblici è passata dai 49,2 anni dell'anno 2014 ad oltre 50 nell'anno 2015, superando la media degli altri paesi europei. Ovviamente questo è l'effetto del blocco del turn over e della stretta sui pensionamenti; effetto che si amplierà con la prosecuzione della stretta sulle nuove assunzioni. Tant'è vero che la stessa Ragioneria Generale dello Stato stima che nel 2019 l'età media sarà oltre i 53 anni.

Le risorse finanziarie

Nel 2016 il Comune di Cremona ha rispettato i nuovi vincoli di finanza pubblica e ha assicurato il pieno raggiungimento degli equilibri di bilancio, pur in una situazione di crisi economica e sociale del Paese e del territorio.

Nel 2016 si è data piena attuazione ai nuovi principi di contabilità ex D. lgs. 118/2011 che hanno comportato una diversa modalità di contabilizzazione delle risorse finanziarie. Il principio della contabilità finanziaria potenziata ha introdotto il nuovo concetto di esigibilità dell'obbligazione, determinando un nuovo modo di programmare e gestire le risorse finanziarie.

Il Bilancio di previsione 2017-2019 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/20596 del 20 marzo 2017, rispettando la tempistica di legge.

Il Bilancio 2017-2019, dopo le variazioni intervenute DCC n. 23/29970 del 27/04/2017 e , dichiarata n. 43/47972 del 10/07/2017, presenta i seguenti saldi:

	2017	2018	2019
Entrata	201.289.297,50	187.847.130,75	184.682.450,00
Spesa	201.289.297,50	187.847.130,75	184.682.450,00

Nel 2016 il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance 2016 – 2018 è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79/28725 del 6/05/2016 (variazioni DGC n. 133/45351 del 20/07/2016, n. 181/61974 del 12/10/2016, n. 211 del 24/11/2016, n. 236 del 14/12/2016).

La Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 149/52675 del 02/08/2017, evidenzia l'analisi dei risultati circa il raggiungimento degli Obiettivi esecutivi / gestionali del Piano Esecutivo di Gestione 2016 - 2018 come segue:

- pienamente realizzati il 72,38%,
- parzialmente realizzati il 27,62%.

Nel 2017 il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance 2017 – 2019 è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64/ 22679 del 28/03/2017 (variazioni DGC n. 92/30393 del 03/05/2017, n. 148/ 52671 del 02/08/2017).

L'Ufficio Patrimonio collabora alla stesura del piano annuale delle alienazioni del patrimonio comunale e si occupa dell'istruttoria delle procedure di vendita degli immobili comunali sulla base delle perizie predisposte dai competenti uffici.

Provvede all'aggiornamento dell'inventario degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale, inoltre si occupa di tutte le attività inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente (sottoscrizione di atti di concessione o contratti di locazione di beni di proprietà di terzi per il conseguimento di finalità istituzionali e usi diversi (concessioni passive), costituzione di diritto di servitù su patrimonio di proprietà di terzi per il conseguimento di finalità di pubblica utilità; amministrazione dei piani di edilizia economico popolare; richiesta di determinazione del prezzo massimo di vendita per gli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare); richiesta di trasformazione del diritto di superficie per gli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare).

Provvede anche alla gestione amministrativa dei Piani per Insediamenti Produttivi (PIP ex legge 167/62).

All'interno del Servizio Patrimonio è collocato l'Ufficio Alloggi che si occupa dell'assegnazione del patrimonio abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica della città di Cremona e della gestione del patrimonio abitativo di proprietà comunale.

Il patrimonio abitativo Il Comune di Cremona dispone di circa 1050 alloggi di edilizia residenziale pubblica – ERP ,distribuiti in n. 85 stabili nelle varie zone della città, che dal 2016 gestisce direttamente per l'intera totalità dopo la conclusione della convenzione con Aler a cui erano state date in gestione 853 unità abitative. Gestisce anche circa 435 box.

I nuclei intestatari dei contratti di locazione ammontano alla data del 31 luglio 2017 a n. 1046 suddivisi in 166 con riferimento alle autorimesse e 880 agli alloggi. Complessivamente gli inquilini comunali sono 1758.

Impiantistica sportiva

Cremona è una realtà di primo piano dal punto di vista della pratica sportiva, che contribuisce in modo significativo ad elevare il livello della qualità della vita dei propri cittadini. Esiste infatti una significativa attività sportiva – sviluppata da un consistente numero di associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio - che nel 2016 ha visto 1.034.615 presenze – utenti nei vari impianti sportivi di proprietà comunale oppure a disposizione dell'Amministrazione comunale attraverso la stipula di contratti d'affitto o concessioni d'uso.

Il Comune dispone di n. 70 strutture sportive tra campi di calcio, palestre, piscine, un bocciodromo, pista pattinaggio, Campo Scuola, Palazzetto dello Sport.

Sempre nella città di Cremona esistono moltissime altre strutture sportive "private" che sono localizzate principalmente negli Oratori e nelle Società rivierasche poste sul Fiume Po, che rappresentano un vero fenomeno positivo caratteristico della città con la loro dotazione di numerosissime strutture sportive per lo sviluppo soprattutto di discipline dell'acqua e che raccolgono come soci il 30% degli abitanti della città.

Trasparenza E Anticorruzione

Nell'ambito dello sviluppo delle misure di prevenzione della corruzione, l'ente è particolarmente impegnato nell'attuazione della trasparenza, così come recentemente disposto anche dal D. Lgs. 97/2016. In particolare, per Trasparenza si intende l'accessibilità totale a informazioni, dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in un'ottica di attuazione dei principi di democrazia, eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà, buona amministrazione, aperta e al servizio del cittadino. Inoltre il D.lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini, intervenendo con abrogazioni o integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza, ampliando fra l'altro l'ambito soggettivo di applicazione della normativa ed unificando il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

ANAC, con propria deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, ha adottato le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», prevedendo un allegato riassuntivo di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti e vigenti a seguito delle ultime modifiche normative.

Il Comune di Cremona ha adeguato la pianificazione di ente, prevedendo un modello di responsabilizzazione diretta con riguardo all'acquisizione, trasmissione e pubblicazione dei dati/informazioni/documenti e sul relativo monitoraggio.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Ente verifica la coerenza tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance ed inoltre, secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.AC, monitora ed attesta periodicamente l'assolvimento di alcuni obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle rilevazioni periodiche effettuate dal NdV sono di volta in volta tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente, sulla base dei criteri fondamentali di:

Completezza, ovvero

- esattezza (capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere)
- accuratezza (capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative)
- riferimento a tutti gli uffici.

Aggiornamento

Formato aperto:

- dati riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I dati devono risultare- disponibili, cioè utilizzabili da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- accessibili, cioè adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per rielaborarli;
- gratuiti, cioè resi disponibili gratuitamente.

I **soggetti promotori** del progetto sono:

- **Servizio Segreteria Generale (in particolare Organi Istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza),**

Il Servizio Segreteria Generale coordina fra l'altro gli uffici che sovrintendono alle attività degli Organi Istituzionali (Giunta e Consiglio Comunale) e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, formalmente istituito nel corso dell'anno 2013 al fine di garantire un adeguato supporto al Segretario Generale negli adempimenti conseguenti l'approvazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 2012) e in materia di trasparenza (Decreto Legislativo n. 33 del 2013).

Il Comune di Cremona, nell'affermare la cultura della legalità e della buona amministrazione, oltre a svolgere le funzioni normativamente previste in tema di prevenzione della corruzione (fra cui pianificazione, progettazione, attuazione e monitoraggio di tutte le misure di contrasto) ha intrapreso numerose iniziative di sensibilizzazione in tema di trasparenza e anticorruzione coordinate dall'ufficio, tra cui

- l'adesione alla campagna nazionale *"Contro la corruzione riparte il futuro. Trasparenza a costo zero"*, che prevede maggiore pubblicità ed incisività delle azioni e un processo di valorizzazione culturale della lotta alla corruzione e a favore della trasparenza;
- l'adesione all'*Associazione Avviso Pubblico*, che riunisce e rappresenta Regioni, Province e Comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia, collocando il bene comune al di sopra delle appartenenze, ricercando un dialogo con i cittadini e sollecitandone la partecipazione;
- momenti di formazione specifica per amministratori e dipendenti dell'ente;
- l'istituzione, a partire dal 2015, della *"Giornata della Trasparenza e dell'Anticorruzione"* del Comune di Cremona, quale momento privilegiato di partecipazione, informazione, verifica del perseguimento delle funzioni istituzionali, illustrazione delle attività progettate e realizzate per garantire il rispetto della legalità, adeguati livelli di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità;
- la sottoscrizione del *Protocollo d'intesa con il Coordinamento Provinciale di LIBERA*, che a livello nazionale aggrega oltre 1500 associazioni, gruppi, scuole, realtà di base, territorialmente impegnate a sollecitare la società civile nella lotta alle mafie e promuovere la cultura della legalità.
- l'approvazione del *"Patto Etico concernente lo sviluppo e la diffusione di iniziative per la trasparenza negli appalti e per l'affermazione della legalità nel lavoro"* sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali di Cremona (CGIL – CISL – UIL).

L'Amministrazione sta inoltre perseguendo la costituzione dell'Osservatorio comunale per la trasparenza e la legalità, organismo collegiale di carattere permanente, con funzioni consultive e propositive, di studio, ricerca, documentazione, monitoraggio, collaborazione e stimolo per le attività comunali e del territorio in materia di trasparenza e legalità.

La trasparenza in particolare rappresenta uno strumento fondamentale sia in termini di prevenzione della corruzione sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: viene confermata quale livello essenziale delle prestazioni concernente i diritti sociali e civili, costituzionalmente riconosciuti, ed è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni nei siti web istituzionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, in una sezione ad hoc denominata **"Amministrazione Trasparente"**.

• Servizio Gestione Bilancio

Il Servizio gestione Bilancio si occupa, della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e delle relazioni illustrative (bilancio e PEG, relazione previsionale e programmatica, fabbisogno del personale, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni) e di resa del conto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio).

Dal 2016, Il D.Lgs. 118/2011 ha introdotto, per gli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti, l'obbligo della contabilità economico patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria che comporta la predisposizione di un conto economico e uno stato patrimoniale secondo gli schemi e i criteri di valutazione previsti dal D.Lgs. 118/2011 (allegato 4/3 c.d. principio della contabilità economico- patrimoniale), presupposto, inoltre, per la predisposizione del bilancio consolidato.

Riordino e potenziamento delle procedure e degli strumenti di controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria dei diversi provvedimenti di impegno della spesa, con particolare riferimento ai limiti e ai vincoli posti dalle recenti norme di finanza pubblica.

Inoltre provvede alla rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) e inoltre dei relativi questionari e si occupa dei rapporti con la Corte dei Conti: trasmissione telematica dati, istruttorie specifiche inerenti il bilancio comunale.

- **Servizio Patrimonio – Ufficio Alloggi**

L'Ufficio Alloggi fornisce ai cittadini attraverso uno Sportello ad hoc tutte le informazioni riguardanti la gestione del contratto di locazione, per l'inquinato, e le modalità di accesso all'edilizia residenziale pubblica. Svolge quindi tutte le pratiche necessarie alla gestione del patrimonio edilizio (dall'assegnazione degli alloggi e delle autorimesse, al monitoraggio e pagamento degli affitti, delle spese condominiali e, per gli stabili che ne sono forniti, del teleriscaldamento centralizzato. E' competente altresì per l'istruttoria e l'emanazione dei provvedimenti di decadenza, di cambio alloggio e di assegnazione dei contributi di solidarietà.

L'Ufficio partecipa e collabora al Servizio "Tutor di condominio nel patrimonio ERP comunale" in stretto contatto con i Tutor e i Servizi Sociali.

Il tutor di condominio è un operatore sociale di prossimità che ha il compito di presidiare la qualità della vita del e nel condominio, fornendo alcuni servizi - riceve domande, ascolta, orienta e accompagna, singoli cittadini e famiglie - e promuovendo la partecipazione dei residenti.

I tutor sono 10 suddivisi in 5 zone della città e coordinati da un Operatore sociale.

L'ufficio è coinvolto nel progetto per la realizzazione dello Sportello telematico polifunzionale che verrà attivato a partire da dicembre 2017 e sarà una delle 18 sedi attrezzate con postazioni telematiche dedicate all'utenza per l'accoglimento di ogni tipo di istanza e richiesta riguardante l'attività dell'ufficio. Scopo dello Sportello è l'informatizzazione delle richieste della cittadinanza allo scopo di ridurre il più possibile la circolazione del cartaceo.

- **Servizio Programmazione, Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate**

Il Servizio si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, strumento di guida strategica dell'Ente (linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi strategici e gestionali, gruppo pubblico locale organismi partecipati), del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance, strumenti integrati di attuazione dei contenuti di programmazione
 - Gestione e coordinamento dei processi di monitoraggio intermedi, consuntivazione, analisi degli scostamenti degli obiettivi programmatici e gestionali (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance)
 - Gestione e coordinamento del processo di monitoraggio, consuntivazione e analisi degli scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia e economicità nell'erogazione dei servizi.
 - Gestione dei controlli inerenti gli organismi partecipati diretti e indiretti dell'Ente Locale: assetti societari, documenti di programmazione, bilanci d'esercizio e infragrupo, analisi delle condizioni di equilibrio reddituale/finanziario, vincoli di finanza pubblica, dimensioni finanziarie dell'Ente Locale, anche con riferimento alla definizione del Gruppo Pubblico Locale e del Bilancio consolidato.
 - Rapporti con le Direzioni e le Posizioni Organizzative di settore relativi alle attività sopraindicate.
 - Introduzione e gestione della contabilità analitica.
- Gestione del processo del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dirigenziali.

- **Ufficio Sport.**

L'ufficio sport fornisce ai cittadini e alle associazioni sportive tutte le informazioni utili per usufruire degli impianti sportivi comunali ed ha il compito principale di stipulare apposite concessioni per l'utilizzo degli stessi. Coordina inoltre l'attività sportiva che viene svolta dalle varie società e controlla gli aspetti gestionali al fine di favorire la massima fruibilità delle strutture. L'ufficio raccoglie le segnalazioni di interventi manutentivi provenienti dalle associazioni concessionarie ed effettua un monitoraggio costante delle spese energetiche delle strutture.

L'**obiettivo** del progetto è la sensibilizzazione della società civile sulla cultura della legalità, consapevoli che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un'area strategica di ogni amministrazione pubblica.

La promozione della partecipazione attiva e responsabile alla vita pubblica, inizia anche dalla conoscenza del quadro d'insieme, delle risorse a disposizione del Comune e dalla rendicontazione

sul loro utilizzo.

I **destinatari finali** del progetto saranno in particolare i giovani in quanto sono in possesso di conoscenze e competenze di tipo informatico che possono essere utilizzate nel monitoraggio delle risorse pubbliche e della gestione dei dati connessi. Si intende rafforzare il contesto degli interventi educativi ed informativi sull'orientamento alla legalità già in essere sul territorio, come evidenziato nell'ambito della Giornata della Trasparenza, istituita nel 2015 dal Comune di Cremona.

Beneficiari indiretti saranno l'intera cittadinanza, le istituzioni scolastiche e i soggetti del territorio, quali Associazione Professionisti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Categoria e Associazioni Consumatori.

7) *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 si intende:

Obiettivi	Indicatori riferiti al contesto e risultati previsti:
Aggiornare tempestivamente la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Alimentazione costante della relativa banca dati con aggiornamento periodico – controllo mensile n. sottosezioni di primo livello monitorate: 22 n. sottosezioni di secondo livello alimentate: 90 n. monitoraggi effettuati: 3/anno
Promuovere momenti pubblici di confronto con destinatari del territorio per realizzare attività di informazione e di comunicazione	Monitoraggio permanente delle relazioni con gli stakeholders di riferimento n. Istituzioni scolastiche coinvolte: 4 n. incontri: 2
Favorire la conoscenza della macchina comunale attraverso l'organizzazione della Giornata della Trasparenza	Contributo all'organizzazione della giornata: n. eventi organizzati: 1

Costituire un "Osservatorio per la trasparenza e la legalità", quale strumento di condivisione per le iniziative/attività legate alla trasparenza	Costituzione e programmazione attività n. soggetti partecipanti all'Osservatorio
Potenziare la conoscenza dei diversi stakeholder in merito alla gestione delle proprie risorse economico-patrimoniali, anche attraverso la predisposizione del Bilancio Consolidato	Elaborazione di nuovi strumenti di rendicontazione economico-patrimoniale n. schede informative raccolte n. impegni di spesa controllati/completati n. accertamenti di entrata controllati/completati n. disallineamenti ricavi/costi organismi/società consolidate n. disallineamenti crediti/debiti organismi/società consolidate
Gestione dei processi inerenti la programmazione, il controllo di gestione e i rapporti con le partecipate dell'Ente	% di raggiungimento degli Obiettivi operativi attraverso misurazione degli indicatori di impatto % di raggiungimento degli Obiettivi esecutivi/ gestionali attraverso misurazione degli indicatori di risultato % di miglioramento / peggioramento / invarianza nell'erogazione dei servizi
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	Riduzione della morosità dell'inquilinato n. inquilini verificati n. inquilini contattati n. incontri con Servizi Sociali partecipati n. inquilini monitorati
Potenziare la conoscenza dei diversi stakeholder in merito allo stato degli impianti sportivi comunali e non.	n. sopralluoghi effettuati n. schede informative raccolte n. impianti censiti aggiornati/completati
Contenimento della spesa dei consumi energetici (acqua, energia elettrica, gas)	n. utenze controllate n. registrazione in appositi data base n. proposte ottimizzazione risorse
Favorire i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli utenti	Raccolta e analisi dei questionari di gradimento dell'utenza % soddisfazione dell'utenza

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 *Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi*

8.2 *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività*

8.3 *Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto*

Diagramma di Gantt – Tempistica delle attività previste per ogni sede - Mese	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza												
Attività 1: Supporto alla segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dei Consiglieri Comunali												
Attività 2: Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di anticorruzione												
Attività 3: Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di trasparenza												
Attività 4: Supporto all'Ufficio Anticorruzione nell'organizzazione dei momenti di sensibilizzazione della società civile sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione												
Servizio Gestione Bilancio												
Attività 1: Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività												
Attività 2: -approfondimenti circa le discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali												
Servizio Patrimonio - Ufficio Alloggi												
Attività 1: Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività												
Attività 2: Verifica posizioni morosità inquilino e gestione del rapporto con inquilino moroso e servizi di presa in carico												
Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate												
Attività 1: predisposizione Documento Unico di Programmazione e relativo aggiornamento nonché stato di attuazione dei programmi												
Attività 2: predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni nonché monitoraggi intermedi e di consuntivazione												
Attività 3: monitoraggio e consuntivazione degli standard dei servizi												
Attività 4: controllo dei dati relativi ai costi/ ricavi dei servizi /settori dell'Ente												
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												
Attività 2: Mappatura dei servizi presenti all'interno di ogni struttura 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)												
Attività 3: Raccolta dei costi dei consumi energetici (acqua, energia elettrica, gas) di ciascun impianto sportivo da organizzare in banche dati strutturate, per verificarne la congruità ed al fine di razionalizzare la spesa												

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - 1 volontario

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 (reddituati 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

RISORSE UMANE:

3 esperti tecnico-amministrativi con competenze relative alle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione e della gestione amministrativa dell'Assemblea Consiliare.

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 - Supporto alla segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dei Consiglieri Comunali.	n. fascicoli elaborati	Mappatura completa della composizione del Consiglio Comunale (situazione reddituale e patrimoniale)
Attività 2 - Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di anticorruzione.	n. processi mappati e relative misure preventive	Implementazione della mappatura - alimentazione e aggiornamento dati in modulo software
Attività 3 - Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di trasparenza.	n. monitoraggi effettuati: 3 n. sezioni monitorate: 22	Aggiornamento costante delle informazioni in "Amministrazione Trasparente"
Attività 4 - Supporto all'Ufficio Anticorruzione nell'organizzazione dei momenti di sensibilizzazione della società civile sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione.	n. incontri preparativi per l'organizzazione della giornata della trasparenza n. giornate trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza

Servizio Gestione Bilancio - 1 volontario

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°.

ATTIVITA' 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°.

RISORSE UMANE:

2 esperti tecnico-amministrativi con competenze contabili.

RISULTATI ATTESI ED INDICATORI

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 - supporto nella raccolta delle informazioni	n. schede informative raccolte	Completare l'insieme di informazioni utili all'elaborazione dei nuovi schemi
Attività 1 - sostegno nell'analisi delle informazioni	n. impegni di spesa controllati/completati n. accertamenti di entrata controllati/completati	Completare la registrazione impegni per corretta scrittura in economico-patrimoniale
Attività 1 - supporto nei contatti con gli uffici coinvolti nelle elaborazioni	n. contatti uffici coinvolti	Migliorare lo scambio di informazioni tra uffici
Attività 2 - supporto nell'analisi delle eventuali discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, anche ai fini del bilancio consolidato	n. tipologie anomalie scritture n. disallineamenti ricavi/costi organismi/società consolidate n. disallineamenti crediti/debiti organismi/società consolidate	Sistemazione anomalie
Attività 2 - supporto nei contatti con gli uffici coinvolti per risalire alle registrazioni contabili	n. contatti uffici coinvolti	Migliorare la quantità e qualità delle informazioni utili

Servizio Patrimonio - Ufficio Alloggi – 1 volontario**ATTIVITA' 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.

ATTIVITA' 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°.

RISORSE UMANE:

1 esperto amministrativo , 1 operatore d'ufficio con competenze amministrativo contabili

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 - acquisizione delle nozioni per l'uso degli strumenti informatici in dotazione	n. programmi utilizzati	Acquisire piena autonomia nella consultazione della banca dati relativa alla gestione degli addebiti/morosità
Attività 1 - acquisizione della conoscenza delle modalità di gestione del patrimonio abitativo e della rete dei Servizi Sociali comunali	n. incontri con i servizi coinvolti (Servizio Patrimonio, Manutenzione, Servizi Sociali, ecc.)	Acquisire consapevolezza delle problematiche sociali e strutturali nei contesti ERP
Attività 2 - collaborazione per il controllo mensile dei versamenti degli affitti	n. inquilini verificati	Verifica posizioni di morosità nel pagamento degli affitti
Attività 2 - collaborazione per la gestione degli addebiti per consumi di teleriscaldamento	n. inquilini monitorati	Aggiornamento della banca dati dei costi di fornitura individuali
Attività 2 - collaborazione per il rapporto con l'inquilino moroso	n. inquilini contattati	Fornire informazioni sulla situazione debitoria del singolo inquilino
Attività 2 - collaborazione per la comunicazione ai Servizi Sociali dei dati contabili relativi alle posizioni di precarietà socio-economica	n. incontri con Servizi Sociali partecipati	Fornire ai Servizi Sociali le informazioni sulle fatture insolute per una valutazione circa la presa in carico degli inquilini morosi

Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate – 1 volontario

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

Risorse umane:

2 esperti tecnico-amministrativi con competenze in materia di controllo di gestione.

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 – <i>predisposizione Documento Unico di Programmazione e relativo aggiornamento nonché stato di attuazione dei programmi</i>	Grado di raggiungimento degli Obiettivi operativi attraverso misurazione degli indicatori di impatto	Riscontrare lo scostamento rispetto alla programmazione definita
Attività 2 – <i>predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni nonché monitoraggi intermedi e di consuntivazione</i>	Grado di raggiungimento degli Obiettivi esecutivi/ gestionali attraverso misurazione degli indicatori di risultato	Misurare il livello di attuazione degli obiettivi derivanti dalla programmazione
Attività 3 - <i>monitoraggio e consuntivazione degli standard dei servizi</i>	Percentuale di miglioramento / peggioramento / invarianza nell'erogazione dei servizi	Verificare l'andamento della gestione dei servizi in relazione agli standard predefiniti
Attività 4 - <i>controllo dei dati relativi ai costi/ ricavi dei servizi /settori dell'Ente</i>	n. centri di costo	Rilevare efficienza, efficacia, economicità per ogni centro di costo

Ufficio Sport – 1 volontario

ATTIVITA' 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.

ATTIVITA' 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

Risorse umane:

2 esperti tecnico-amministrativi.

RISULTATI ATTESI ED INDICATORI

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 - Aggiornamento del censimento degli impianti sportivi di proprietà comunale e di quelli non di proprietà presenti sul territorio comunale	n. rilevazioni/sopralluoghi effettuati n. schede informative raccolte n. impianti censiti aggiornati/completati	Aggiornamento censimento impianti sportivi
Attività 2 – Mappatura dei vari servizi all'interno di ogni struttura al fine di verificarne la corrispondenza con le disposizioni normative in vigore e dei vari Regolamenti Federali	n. rilevazioni/sopralluoghi effettuati n. schede informative raccolte	Implementazione della mappatura dei servizi
Attività 3 - Raccolta dei costi dei consumi energetici di ciascun impianto sportivo da organizzare in banche dati strutturate, per verificarne la congruità ed al fine di razionalizzare la spesa	n. utenze controllate n. registrazioni in apposito data base n. proposte ottimizzazione	Verificare la congruità della spesa e formulare proposte utili al suo contenimento.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

5

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

5

12) *Numero posti con solo vitto:*

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
ore settimanali obbligatorie: 20

1440

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

NESSUNO

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	Cremona	Piazza del Comune n. 8	126006	1	Vicini Viviana	20/07/1981	VCNVVN81L60D150M	Dilda Elisabetta	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
2	Servizio Gestione Bilancio	Cremona	Piazza del Comune n. 8	125768	1	Monteverdi Federica	13/05/1972	MNTFRC72E53D150F	Dilda Elisabetta	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
3	Servizio Patrimonio (Alloggi)	Cremona	Via Aselli n. 13	123272	1	Scala Annalucia	09/07/1983	SCLNLC83L49F240Z	Dilda Elisabetta	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
4	Controllo di Gestione e rapporti con le partecipate	Cremona	Piazza del Comune n. 8	129088	1	Donelli Elisa	07/09/1974	DNLLSE74P47D150B	Dilda Elisabetta	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
5	Ufficio Sport	Cremona	Via Aselli n. 13	74639	1	Martinelli Monica	18/01/1967	MRTMNC67A58D150J	Dilda Elisabetta	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

Durante tutto l'anno:

grazie alla collaborazione con le Scuole Secondarie di II grado ed i Centri di Formazione Professionale, si strutturano incontri della durata di un'ora ciascuno, rivolti alle classi terminali. Attraverso il coinvolgimento di insegnanti referenti, dirigenti scolastici ed Ufficio Scolastico Provinciale, si propongono alle classi conclusive percorsi specifici guidati da operatori formati con finalità di promozione, sensibilizzazione e accompagnamento al concetto di cittadinanza attiva; l'azione a scuola, infatti, può concorrere ad una strategia di politica civica che stimoli la promozione di spazi e momenti di dialogo e di confronto tra i giovani cittadini.

I percorsi previsti si fondano sul tema della partecipazione alla vita della scuola come elemento chiave trasversale alle diverse discipline, per un primo esercizio di diritti e doveri all'interno della scuola stessa, giungendo poi ad una pratica di cittadinanza attiva nel contesto di vita di ciascuno.

Alla pubblicazione del bando:

Il testo del progetto sarà pubblicato sul sito del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it) per tutta la durata del bando.

Il link al progetto sarà attivato anche sul sito informagiovani.comune.cremona.it e sui siti di tutti i soggetti legati da accordo di partenariato con il Comune di Cremona.

La promozione del bando sarà attivata sui social network www.facebook.com/giovanicremona, www.facebook.com/ufficio-progetti-e-risorse. La notizia sarà pubblicata sui più importanti giornali on line della città www.cremonaoggi.it, www.laprovinciadicremona.it e www.viverecremona.it.

Saranno diffusi numeri telefonici ed indirizzi di posta elettronica a cui potranno essere richieste maggiori informazioni.

A quotidiani, TV e radio locali saranno inviati comunicati stampa periodici (3 nel corso di validità del bando) per richiamare il progetto. Gli sportelli informativi (SpazioComune e Informagiovani) diffonderanno informazioni.

Si prevede l'allestimento di punti informativi in occasione di consolidati appuntamenti dedicati ai giovani quali la Festa dell'Arte Studentesca, la festa della Musica, Salone dello Studente, Festa del Volontariato, Festa dell'Europa.

I numerosi servizi rivolti ai giovani (Centro Musica, Centro Fumetto, Oratori, Centro Servizi Volontariato, Agenzia Servizi Informagiovani), nonché la Consulta degli Studenti e delle Studentesse e la Consulta Universitaria saranno coinvolti nella diffusione di informazioni e materiali.

Particolare importanza riveste l'attività di orientamento che consente di fornire ai ragazzi gli strumenti utili per una scelta consapevole ed efficace del progetto più idoneo ai loro interessi ed alle loro caratteristiche. Come definito nelle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente, l'orientamento "deve aiutare le persone a sviluppare la propria identità, a prendere decisioni sulla propria vita personale e professionale, a facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di formazione e, successivamente, tra domanda e offerta di lavoro..."; in quest'ottica, una positiva esperienza di Servizio Civile, realizzata attraverso un percorso di orientamento così connotato, può contribuire in modo significativo al successo personale e professionale dei ragazzi.

Si prevedono, quindi, specifici workshop rivolti ai giovani, interessati a presentare domanda di Servizio Civile Nazionale, condotti da esperti dell'orientamento, quali passaggi propedeutici alla domanda di ammissione.

Complessivamente si prevede una campagna informativa di **120 ore**, così articolata:

30 ore di incontri informativi nelle scuole

20 ore di promozione all'interno di eventi e manifestazioni pubbliche

50 ore di counselling ed orientamento individuale

20 ore di predisposizione materiali informativi, comunicati stampa, conferenze stampa

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Sistema di selezione verificato da Regione Lombardia

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

SI

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

sistema di monitoraggio verificato da Regione Lombardia

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

SI

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

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

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Per la formazione specifica linguistica:

da un minimo di

British Council – esame PET B1 133,00 € x 5 volontari = 665,00 € (ente terzo)

ad un massimo di

British Council – esame FCE B2 233,00 € x 5 volontari = 1.165,00 € (ente terzo)

Per la certificazione delle competenze:

CENTRO ITARD IMPRESA SOCIALE 350,00 € - ENTE TERZO

Materiale didattico e dispense 30,00 € x 5 volontari = 150,00 €

Importi occorrenti per eventuali trasferte relative alla partecipazione a fiere, convegni e altri eventi formativi: 60 € x 5 volontari = 300,00 €

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

INF.OR. S.r.l. Informatica e Organizzazione, ente profit

Coopererà nell'attuazione del progetto, in particolare supportando e affiancando gli operatori nell'utilizzo dell'applicativo gestionale e nella riclassificazione dei beni immobili.

INF.OR. S.r.l., costituita dal 1981, INF.OR. s.r.l. è una società produttrice di software applicativo particolarmente specializzata nella fornitura ed organizzazione di Sistemi Informativi rivolti alla Pubblica Amministrazione Locale. Tramite la propria struttura, INF.OR. provvede inoltre direttamente alla fornitura di tutti i servizi necessari ad assicurare l'efficace messa in esercizio dei sistemi forniti, tra cui l'organizzazione delle attività di installazione ed avviamento, la formazione del personale e l'affiancamento degli Uffici nella fase di entrata in esercizio, ma anche la successiva assistenza post avviamento e la manutenzione degli applicativi.

Avviso Pubblico, associazione, ente no-profit

Collaborerà nelle attività di divulgazione e promozione delle iniziative in programma, nella condivisione di dati e informazioni oltre che fornire sostegno scientifico al progetto. Avviso Pubblico è un'Associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori da essi governati.

Attualmente Avviso Pubblico conta più di 360 soci tra Comuni, Unioni di Comuni, Province, Regioni.

CONI (Comitato Olimpico Nazionale Italiano) point Cremona: Ente Pubblico

Coopererà nell'attuazione del progetto, in particolare supportando e affiancando gli operatori nell'aggiornamento e censimento degli impianti sportivi.

Il CONI, emanazione del Comitato Olimpico Internazionale (CIO), è autorità di disciplina regolazione e gestione delle attività sportive nazionali, a cui è demandata l'organizzazione e il potenziamento dello sport nazionale. Promuove la massima diffusione della pratica sportiva.

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Sedi:

- **Ufficio Anticorruzione e Trasparenza**
- **Servizio Gestione Bilancio**
- **Servizio Patrimonio – Ufficio Alloggi**
- **Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate**
- **Ufficio Sport**

Per la realizzazione delle attività previste si utilizzeranno le strumentazioni ed attrezzature in dotazione agli uffici sedi di impiego:

- postazioni di lavoro personali dotate della necessaria strumentazione (pc fisso, stampanti, telefono, fax, fotocopiatrice, accesso internet, account personale di posta elettronica) e collegate alla rete locale comunale;
- postazione multimediale completa con programmi dedicati anche al segmento specifico del web, accesso ad internet, alle banche dati informative;
- eventuali esigenze di accompagnamento o trasporto legate al servizio;
- aule per la formazione plenaria e per i gruppi di lavoro, dotate del materiale idoneo (lavagne a fogli mobili, videoproiettori, ecc.) ;
- accesso a banche dati.

La realizzazione del progetto è assicurata dalla disponibilità delle risorse umane previste in servizio presso gli uffici coinvolti; dalle risorse finanziarie, con entrate previste dal bilancio comunale per le progettualità seguite dagli uffici stessi.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

nessuno

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione delle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

Attestazione delle competenze:

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 gruppo;
- capacità 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, 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, caratteristici ed attivi nel mondo del lavoro. Inoltre comprende descrizioni e competenze di figure abilitanti all'esercizio di specifiche 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 generale dei volontari

29) Sede di realizzazione:

Sale Formazione del Comune di Cremona – Settore Politiche Educative
(via del Vecchio Passeggio n. 1)

30) Modalità di attuazione:

La formazione generale viene realizzata in proprio, con formatori dell'Ente. E' previsto il contributo fornito da esperti.

31) Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:

SI

32) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Obiettivo del percorso formativo è quello di fornire conoscenze, competenze e strumenti che i volontari in Servizio Civile Nazionale possano sfruttare per aumentare la qualità e la consapevolezza nello svolgimento del proprio compito, sia nell'arco dell'anno di impegno civile sia nel percorso evolutivo individuale.

La metodologia adottata nella formazione è caratterizzata sia da lezioni frontali (59% sul totale della formazione generale) sia da tecniche di partecipazione attiva quali brainstorming, giochi di ruolo, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, simulazioni, problem solving, testimonianze, al fine di favorire la circolarità delle esperienze, la comunicazione, l'ascolto (41% di dinamiche non formali).

Ruolo del formatore è quello di offrire ai giovani volontari una chiave di lettura dell'esperienza che si apprestano a vivere, promuovendo il senso di appartenenza alla loro società civile, mediante i moduli formativi indicati nelle Linee Guida sulla Formazione Generale dei Giovani in Servizio Civile Nazionale.

Il formatore, accompagnato da un tutor d'aula, ha il compito di moderare e facilitare la comunicazione tra i soggetti coinvolti e di costruire un clima favorevole al confronto ed alla messa in gioco dei partecipanti, al fine di permettere a ciascuno di esprimere il proprio punto di vista ed opinioni.

Inoltre viene riproposta, a seguito del più che positivo riscontro ottenuto, una metodologia di lavoro atta a stimolare la partecipazione attiva e critica dei volontari mediante l'impiego di tecniche espressive.

Nello specifico questa metodologia di lavoro, trasversale e non sostitutiva dell'intero percorso di formazione generale, intende agire su:

messa in gioco di sé

attivazione di dinamiche relazionali improntate al confronto/scambio tra i partecipanti in una prospettiva di arricchimento e crescita vicendevoli

acquisizione ed interiorizzazione dei principi di relatività e tolleranza sviluppando il rispetto e la

capacità di assunzione del punto di vista dell'altro
 cooperativismo nel raggiungimento di uno scopo comune
 capacità di affrontare e risolvere, nel gruppo, le criticità
 sviluppare la capacità generativa del gruppo anche ai fini della produzione di un prodotto artistico
 "scomposto" (Claudio Bernardi) in cui la prevalente valenza sociale si coniughi con un buon livello
 artistico-espressivo.
 Saranno distribuite brevi dispense, riferimenti bibliografici, sitografie e testimonianze scritte per
 approfondimenti.

33) *Contenuti della formazione:*

Macroarea 1 "Valori ed identità del Servizio Civile Nazionale"
<p>Modulo formativo 1.1 – L'identità del gruppo in formazione e Patto formativo Obiettivo: definire l'identità del gruppo facilitando l'esplicitazione di motivazioni ed aspettative inerenti il servizio da parte dei giovani volontari; promuovere la consapevolezza di quale sia il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile come espressione di cittadinanza attiva. Metodologia: lavori di gruppo, role playing, brainstorming, simulazioni, tecniche espressive. Durata: 8 ore. Formatore accreditato: Francesca Ramazzotti</p>
<p>Moduli formativi 1.2 – Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile nazionale 1.3.a – 1.3.b - Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e non violenta 1.4 – La normativa vigente e la Carta di impegno etico Obiettivi: comprendere e riflettere sul legame storico-culturale del Servizio Civile nazionale con l'obiezione di coscienza (storia, attuale configurazione del SCN come difesa civile della Patria, sua differenza con altre forme di intervento e impegno sociale) Approfondimento del Concetto di Patria e di difesa civile con mezzi alternativi a quelli militari c(pronunce della Corte Costituzionale) Conoscenza e riflessione sulle forme attuali di realizzazione della difesa alternativa (Istituzionale, di movimento, della società civile) Metodologia: lezione frontale, uso strumenti multimediali, dispense, tecniche espressive Durata: 6 ore. Formatore accreditato: Marina Volonté</p>
Macroarea 2 "La cittadinanza attiva"
<p>Moduli formativi 2.1 - La formazione civica 2.4 – La rappresentanza dei volontari nel Servizio Civile Obiettivi: Approfondire e comprendere i contenuti della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta Costituzionale. Focus sulla funzione ed il ruolo degli organi costituzionali e dei loro rapporti. Riflessione e lavoro personale e di gruppo sul legame esistente tra "educazione civica" e "cittadinanza attiva". Partendo dalla presenza in aula di ex-volontari, sarà illustrata la possibilità di partecipare e candidarsi alle Elezioni per i rappresentanti regionali e nazionali dei volontari SCN quale espressione di cittadinanza agita. Metodologia: lavoro di gruppo, tecniche espressive, utilizzo strumenti multimediali. Durata: 5 ore. Formatore accreditato: Donatella Boccali</p>
<p>Modulo formativo 2.2 – Le forme di cittadinanza Obiettivo: conoscere e comprendere le forme di partecipazione che possono essere sviluppate dai cittadini Riferimento ai moduli formativi UNSC: 9 Metodologia: lezione frontale, discussioni aperte, metodologie non formali</p>

Durata: 4 ore

Formatore accreditato: Massimo Mancosu

Modulo formativo 2.3 – La protezione civile

Obiettivo: rendere consapevoli i volontari del significato del tema della Protezione Civile insito nel concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, non solo dal punto di vista operativo, ma soprattutto culturale. Focus sul rapporto tra prevenzione/tutela dell'ambiente/legalità e tra ricostruzione/legalità. E' prevista la presenza di un esperto.

Metodologia: lezione frontale, role playing, discussioni aperte

Durata: 5 ore

Formatore accreditato: Massimo Ramazzotti

Macroarea 3 "Il giovane volontario nel sistema del Servizio Civile"

Modulo formativo 3.1 – Presentazione dell'Ente

Obiettivo: raggiungere una conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare servizio i volontari.

Metodologia: lezione frontale, discussione

Durata: 4 ore.

Formatore accreditato: Maurilio Segalini

Moduli formativi

3.2 – Il lavoro per progetti

– Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

Obiettivi: promozione della progettazione condivisa in tutte le sue articolazioni con particolare attenzione alla valutazione del percorso di crescita del volontario

Consolidare la consapevolezza dell'importanza della comunicazione quale elemento essenziale nei rapporti tra i singoli individui ed a livello di gruppo.

Costruire/rafforzare la capacità di riconoscere l'insorgere di criticità, di cercare la loro soluzione costruttivamente

Metodologia: lavori di gruppo, discussioni aperte, tecniche espressive

Durata: 6 ore.

Formatore accreditato: Lina Stefanini

Moduli formativi

3.3 – L'organizzazione del Servizio Civile e le sue figure

3.4 – Disciplina del rapporto tra enti e Volontari del Servizio Civile Nazionale

Obiettivi: raggiungere una consapevole conoscenza delle diverse figure che operano all'interno del Servizio Civile Nazionale e del loro ruolo nonché degli attori del "sistema servizio civile".

Metodologia: lavori di gruppo, discussioni aperte

Durata: 6 ore.

Formatore accreditato: Daniele Gigni

34) *Durata:*

Totale ore: 44

Tutte le ore di formazione generale previste dal progetto saranno erogate entro il 180° giorno dall'avvio del progetto, in un'unica soluzione.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Sedi di realizzazione del progetto

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica legata alle attività previste dal progetto verrà realizzata dagli operatori/formatori individuati, attraverso momenti formativi preparatori finalizzati alla presentazione del sistema dei servizi integrati inerenti l'area.

Le modalità di attuazione sono le seguenti:

- un incontro da parte del responsabile e coordinatore del servizio con i volontari
- incontri specifici per area di lavoro
- incontri specifici tra diverse aree e funzioni di lavoro
- partecipazione a convegni

Inoltre sono programmati momenti formativi specifici con un'attenzione particolare a tematiche legate all'inclusione sociale e di come oggi a livello educativo essa venga intesa ed interpretata.

In tutti i casi viene consegnato materiale scritto, CD rom illustranti finalità, obiettivi, modalità e strumenti di gestione delle attività, oltre che laddove è presente, materiale bibliografico di riferimento.

La formazione specifica sarà programmata e verificata con il supporto del formatore.

Ogni modulo formativo si chiuderà con una verifica delle conoscenze acquisite e con l'eventuale riprogettazione dei successivi contenuti formativi.

Altri Formatori: La formazione linguistica finalizzata alla certificazione delle conoscenze acquisite sarà a cura di Elena Zigliani e le competenze saranno certificate dall'Associazione British Council di Milano.

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

VENTURINI MARIANO, Cremona, 17/01/1968

VICINI VIVIANA, Cremona, 20/07/1981

Servizio Gestione Bilancio

VIANI PAOLO, Codogno 27/02/1964

MONTEVERDI FEDERICA, Cremona 13/05/1972

Servizio Patrimonio – Ufficio Alloggi

FAVERZANI MARIA GRAZIA, Cremona 19/01/1960

Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate

BENNA CHIARA, Cremona 14/07/1963

Ufficio Sport

TANIA SECCHI, Cremona 25/03/1960

Per tutti i servizi inoltre

ZIGLIANI ELENA, Cremona, 14/11/1982

SCALTRITI ALESSANDRA, Cremona, 29/06/1960

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

VENTURINI MARIANO

Laurea in Giurisprudenza (v.o.)

Dal 2000 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona, ricopre il ruolo di Posizione Organizzativa del Servizio Segreteria Generale (Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza).

VICINI VIVIANA

Laurea in Giurisprudenza (v.o.)

Dal 2012 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Cremona

Servizio Gestione Bilancio

MONTEVERDI FEDERICA

Laurea in Giurisprudenza (v.o.)

Dal 2014 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona, ricopre il ruolo di Posizione Organizzativa del Servizio Gestione Bilancio

VIANI PAOLO

Laurea in Economia e Commercio

Dal 2008 Ragioniere Capo del Comune di Cremona.

Servizio Patrimonio – Ufficio Alloggi

FAVERZANI MARIA GRAZIA

Laurea in Giurisprudenza

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona e P.O. Servizio Patrimonio.

Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate

BENNA CHIARA, Laurea in Economia Aziendale

Dal 1994 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona, ricopre il ruolo di Posizione Organizzativa del Servizio Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate.

Ufficio Sport

TANIA SECCHI

Laurea in Economia e Commercio

Dal 1995 Economo del Comune di Cremona.

Per tutte le sedi

ZIGLIANI ELENA

Laurea di Primo livello in Scienza della Mediazione Linguistica per interpreti e traduttori, master

IULM interpretariato di conferenza

Insegnante di lingue straniere dal 2007

Progettista in ambito europeo dal 2006

Interprete e traduttrice dal 2001

SCALTRITI ALESSANDRA

Diploma di maturità istituto di istruzione superiore ad indirizzo tecnico

Responsabile Sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008)

39) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione specifica alternerà momenti in aula, con funzione di introduzione alle diverse tematiche e di formazione linguistica, ad altri *"on the job"* più specifici ed approfonditi. Sarà quindi posta attenzione alle problematiche scaturite durante il lavoro quotidiano, analizzate negli incontri d'equipe ed affrontate con strumenti e modalità ritenuti più efficaci. L'OLP ed i formatori individuati forniranno ai volontari elementi di conoscenza e di confronto utili a interpretare situazioni e problemi incontrati nella concreta situazione di lavoro.

Essa si concretizzerà attraverso: incontri di gruppo per la conoscenza dei servizi, dei progetti e delle attività degli Uffici coinvolti, accompagnamento nell'acquisizione di autonomia operativa con verifiche personalizzate sullo stato d'avanzamento della formazione.

Il modulo relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro (Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile) sarà realizzato attraverso lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva.

Il modulo relativo al corso di lingua inglese sarà caratterizzato da lezioni frontali (70%) e da tecniche di partecipazione attiva quali brainstorming, role playing, discussioni aperte, momenti di auto-valutazione ed esercitazioni scritte.

40) *Contenuti della formazione:*

Modulo	Contenuti	ore
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
TOTALE		88

41) *Durata:*

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.

Altri elementi della formazione

42) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Sistema di monitoraggio verificato da Regione Lombardia

Cremona, 24 novembre 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
IL DIRETTORE DEL SETTORE GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ED
ECONOMICA DEI RAPPORTI DI LAVORO
Dirigente
(Maurilio Segalini)
FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL TESTO UNICO DPR 445/2000 E DEL Dlgs 82/2005