

**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

2

**CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

BILANCIO COMUNE: risorse trasparenti per tutti

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** in cui si esplicita il progetto è il comune di Cremona, città di medie dimensioni, capoluogo dell'omonima provincia, situata nel sud della Lombardia, a contatto col fiume Po. L'area del territorio comunale, di 70,4 km<sup>2</sup>, conta 71.657 abitanti (37.821 donne, 33836 uomini).

I **soggetti promotori** del progetto sono: Servizio Segreteria Generale (in particolare Organi Istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza), Servizio Gestione Bilancio, Ufficio Patrimonio e Servizio Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate.

L'**obiettivo** 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.

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.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in vigore dal 20 aprile 2013, ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con un provvedimento mirante a riunire in maniera organica le numerose e differenti disposizioni precedenti ed appartenenti a diversi filoni normativi.

La nozione di trasparenza va intesa come “**accessibilità totale**” e “**comprensibilità**” delle informazioni concernenti non solo l’organizzazione, ma anche l’attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza così intesa pertanto concorre a dare attuazione ai principi di **partecipazione democratica** e a quelli costituzionali di **eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche**, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa inoltre è condizione di **garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**; integra **il diritto ad una buona amministrazione** e concorre alla **realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino rappresentando un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione (art. 1 comma 15 e 16 l.190/2012).

#### **Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.**

Il Servizio Segreteria Generale coordina gli uffici che sovrintendono fra l’altro 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).

La Legge n. 190/2012 ha approvato norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, recependo le ripetute sollecitazioni da parte degli organismi internazionali affinché l’Italia si adeguasse e normasse in maniera organica un sistema di prevenzione della corruzione, a livello nazionale con l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), a livello decentrato con l’obbligo per ogni amministrazione pubblica di adottare annualmente un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un’accezione più ampia rispetto alle fattispecie penali: esso infatti comprende non soltanto l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione, a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il PTPC di ente rappresenta un documento di natura programmatica, contenente tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, tenuto conto delle funzioni proprie svolte dall’Ente e della specifica realtà amministrativa.

Esso viene predisposto dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell’Ente, coincidente con il Segretario Generale, ed approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano comprende un’analisi di contesto, una valutazione del rischio delle attività/processi dell’Ente maggiormente esposti al rischio del fenomeno corruttivo e una pianificazione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni dell’illegalità e della corruzione, in conformità alle linee guida prescritte nel Piano Nazionale Anticorruzione e secondo gli orientamenti della competente Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché in attuazione delle Linee di Mandato del Sindaco. L’adozione del PTPC rappresenta pertanto un’importante occasione per il Comune di Cremona di affermazione della cultura della legalità e della buona amministrazione.

Tutti i soggetti operanti all’interno del Comune (dirigenti e dipendenti) sono tenuti all’osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Tra le iniziative di sensibilizzazione della società civile in tema di trasparenza e anticorruzione intraprese vi sono:

- 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,

come da linee programmatiche di mandato del Sindaco 2014-2019 (punto 10 – Ambito: Legalità responsabile).

- l'istituzione, a partire dal 2015, della "Giornata della Trasparenza e dell'Anticorruzione" del Comune di Cremona, quale momento privilegiato di partecipazione, informazione sull'organizzazione e sull'attività dell'ente, 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, come da Linee Programmatiche di mandato 2014-2019 del Sindaco. Tale Giornata viene organizzata il giorno 9 dicembre, in coincidenza con la Giornata Internazionale contro la Corruzione istituita dall'Assemblea Generale dell'ONU a seguito della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione adottata il 31 ottobre 2003. Durante lo svolgimento della prima edizione (9 dicembre 2015), gruppi di studenti hanno avuto modo di conoscere da vicino l'attività che si svolge in diversi uffici comunali, hanno partecipato alla navigazione guidata della sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati poi accolti nella Sala Giunta, dove era in corso proprio la seduta settimanale dell'organo esecutivo dell'Amministrazione Comunale, e hanno avuto modo di visitare anche lo studio del Sindaco. Nella sede del consiglio Comunale sono stati inoltre presentati i progetti finanziati dall'Ufficio Scolastico Regionale, incentrati sul tema della legalità.

-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), che contiene una serie di misure volte ad affermare la legalità del lavoro e la trasparenza negli appalti, quali ad esempio:

- l'utilizzo del sistema dell'offerta "*economicamente più vantaggiosa*", criterio più adeguato ai fini di una maggiore qualità del servizio e/o dell'opera e/o fornitura.;
- la previsione, per il Comune di Cremona, della possibilità di recesso immediato dal contratto di appalto nel caso di reiterata inosservanza (3 volte) da parte dell'azienda aggiudicataria degli impegni ritenuti essenziali per la corretta esecuzione dell'appalto;
- la previsione, da parte del Comune di Cremona, di modalità di controllo in corso di esecuzione per verificare il rispetto del capitolato, la regolarità dell'impresa e dei relativi adempimenti;
- l'impegno da parte del Comune di Cremona al rispetto dei termini di pagamento stabiliti;
- l'esclusione dalla partecipazione a gare di appalto delle aziende che risultino inadempienti al versamento dei contributi previdenziali e di tutti gli adempimenti obbligatori per i propri dipendenti.

-la previsione di momenti pubblici di confronto con destinatari qualificati del territorio. (stakeholders qualificati: Associazione Professionisti della Provincia di Cremona -8 aprile 2016, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Categoria e Associazioni Consumatori -26 aprile 2016), durante i quali è stato illustrato nel dettaglio il PTPC 2016-2018 del Comune di Cremona.

E' allo studio dell'Amministrazione 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 (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).

Controllo finanziario degli organismi partecipati dall'Ente (società, aziende speciali, fondazioni, ecc.)

e proposta degli atti conseguenti sotto il profilo del controllo dei bilanci e dei relativi equilibri e piani di investimento.

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.

#### **Ufficio Patrimonio**

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).

#### **Servizio 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 infragruppo, analisi delle condizioni di equilibrio reddituale/finanziario, vincoli di finanza pubblica, dimensioni finanziarie dell'Ente Locale.
- Rapporti con le Direzioni e le Posizioni Organizzative di settore relativi alle attività sopraindicate
- Studio di fattibilità e introduzione contabilità analitica.

## 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.

Con l'avvio della contabilità economico-patrimoniale integrata a quella finanziaria è possibile elaborare una migliore rappresentazione della gestione e quindi soddisfare in modo più esaustivo le necessità informative che oggi sono richieste a gran voce dai diversi stakeholder.

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:

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori riferiti al contesto e risultati previsti:</b>
1) Aggiornare tempestivamente la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Alimentazione costante della relativa banca dati con aggiornamento periodico – controllo settimanale
2) 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
3) Favorire la conoscenza della macchina comunale attraverso l'organizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione della giornata
4) Costituire un "Osservatorio per la trasparenza e la legalità", quale strumento di condivisione per le iniziative/attività legate alla trasparenza	Costituzione e programmazione attività
5) potenziare la conoscenza dei diversi stakeholder in merito alla gestione delle proprie risorse economico-patrimoniali	Elaborazione di nuovi strumenti di rendicontazione economico-patrimoniale
6) Favorire i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli utenti	Raccolta e analisi dei questionari di gradimento 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°
<b>Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>												
<b>Attività 1:</b> Supporto alla segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dei Consiglieri Comunali												
<b>Attività 2:</b> Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di anticorruzione												
<b>Attività 3:</b> Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di trasparenza												
<b>Attività 4:</b> Supporto all'Ufficio Anticorruzione nell'organizzazione dei momenti di sensibilizzazione della società civile sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione												
<b>Servizio Gestione Bilancio</b>												
<b>Attività 1:</b> Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività												
<b>Attività 2:</b> -approfondimenti circa le discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali												
<b>Ufficio Patrimonio</b>												
<b>Attività 1:</b> Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività												
<b>Attività 2:</b> - approfondimenti circa la classificazione dei beni immobili registrati nell'inventario - ricognizione delle immobilizzazioni in corso												
<b>Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate</b>												
<b>Attività 1:</b> Analisi e distinzione dei costi diretti, ausiliari e comuni con successiva ridefinizione dei centri di costo												
<b>Attività 2:</b> Allocazione dei costi/proventi diretti e ausiliari dei servizi comunali ai centri di costo individuati												
<b>Attività 3:</b> Individuazione dei driver di ribaltamento dei costi generali e loro allocazione ai centri di costo												
<b>Attività 4:</b> Determinazione del Full costing												

### Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e 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 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 segretaria 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
Attività 2 - Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di anticorruzione.	n. processi mappati e relative misure preventive	Implementazione della mappatura ed aggiornamento dati
Attività 3 - Supporto all'Ufficio Anticorruzione negli adempimenti in materia di trasparenza.	n. monitoraggi effettuati	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.	Qualità del supporto organizzativo	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°.

**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°.

**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

<b>Attività 1</b> - 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
<b>Attività 1</b> - supporto nei contatti con gli uffici coinvolti nelle elaborazioni	n. contatti uffici coinvolti	Migliorare lo scambio di informazioni tra uffici
<b>Attività 2</b> - supporto nell'analisi delle eventuali discordanze tra scritture finanziarie ed economico-patrimoniali	n. tipologie anomalie scritte	Sistemazione anomalie
<b>Attività 2</b> - supporto nei contatti con gli uffici coinvolti per risalire alle registrazioni contabili	n. contatti uffici coinvolti	Migliorare la quantità e qualità delle informazioni utili

### **Ufficio Patrimonio – 1 volontario**

#### **ATTIVITA' 1**

Raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria alle attività

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

- supporto nella raccolta delle informazioni;
- sostegno nell'analisi delle informazioni

**Durata:** dal 1° mese al 2° mese e dal 5° al 6°.

#### **ATTIVITA' 2:**

- approfondimenti circa la classificazione dei beni immobili registrati nell'inventario
- ricognizione delle immobilizzazioni in corso

#### **RUOLO DEL VOLONTARIO**

- collaborazione nell'analisi delle schede degli immobili, utile alla riclassificazione degli stessi
- sostegno nella raccolta dei provvedimenti necessari alla definizione dei beni da passare ad inventario
- supporto nei contatti con gli uffici coinvolti per risalire alle registrazioni contabili

**Durata:** dal 3° mese al 4° mese e dal 7° al 12°.

#### **Risorse umane:**

2 esperti tecnico-amministrativi con competenze nella gestione del patrimonio immobiliare.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultati attesi</b>
<b>Attività 1</b> - supporto nella raccolta delle informazioni	n. schede informative raccolte	Completare l'insieme di informazioni utili all'elaborazione dei nuovi schemi
<b>Attività 1</b> - sostegno nell'analisi delle informazioni	n. tipologie di immobili presenti in inventario	Adeguare la classificazione degli immobili nell'inventario
<b>Attività 2</b> - approfondimenti circa la classificazione dei beni immobili registrati nell'inventario	n. immobili storico/culturali n. fabbricati inseriti in inventario	Adeguare la classificazione degli immobili nell'inventario
<b>Attività 2</b> - ricognizione delle immobilizzazioni in corso economico-patrimonio	n. certificati di regolare esecuzione/stati finali	Aggiornare l'inventario

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

#### **ATTIVITÀ 1:**

Analisi e distinzione dei costi diretti, ausiliari e comuni con successiva ridefinizione dei centri di costo



## RUOLO DEL VOLONTARIO

- Supporto alla raccolta dei dati relativi ai costi/ricavi dei servizi/settori dell'Ente
- Collaborazione agli incontri con gli altri servizi –
- Supporto all'analisi dei centri di costo/ricavi Copartecipazione all'eventuale ristrutturazione del sistema –

**Durata:** dal 1° mese al 4° mese

## ATTIVITÀ 2

Allocazione dei costi/proventi diretti e ausiliari dei servizi comunali ai centri di costo individuati.

## RUOLO DEL VOLONTARIO

- invio di questionari/test/schede ai vari settori/servizi per l'analisi degli elementi necessari per l'individuazione dei driver –
- coopresenza agli incontri coi responsabili di ogni settore/servizio per le analisi necessarie –

**Durata:** dal 1° mese al 5° mese

## ATTIVITÀ 3:

Individuazione dei driver di ribaltamento dei costi generali e loro allocazione ai centri di costo

## RUOLO DEL VOLONTARIO

- supporto all'individuazione dei driver di ribaltamento –

**Durata:** dal 5° mese al 9° mese

## ATTIVITÀ 4

Determinazione del Full costing

## RUOLO DEL VOLONTARIO

- supporto all'individuazione del costo pieno

**Durata:** dal 10° mese al 12° mese

## Risorse umane:

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

Attività	Indicatori	Risultati attesi
Attività 1 - Analisi e distinzione dei costi diretti, ausiliari e comuni con successiva ridefinizione dei centri di costo.	n.dati raccolti  n. incontri con altri servizi  n. centri di costo/ricavi analizzati	Mappatura completa dei costi/ricavi e ridefinizione dei centri di costo
Attività 2 - Allocazione dei costi/proventi diretti e ausiliari dei servizi comunali ai centri di costo individuati.	n questionari inviati  n. partecipazioni agli incontri	Implementazione della Implementazione dei centri di costo individuati
Attività 3 - Individuazione dei driver di ribaltamento dei costi generali e loro allocazione ai centri di costo.	n. driver individuati	Implementazione dei centri di costo individuati con attribuzione dei costi generali
Attività 4 - Determinazione del Full costing.	n. schede di costo pieno inserite nella banca dati	Aggiornamento della banca dati

- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:*
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*
- 12) *Numero posti con solo vitto:*
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

nessuno



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](http://www.comune.cremona.it)) per tutta la durata del bando.

Il link al progetto sarà attivato sul sito [informagiovani.comune.cremona.it](http://informagiovani.comune.cremona.it)

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

Quest'anno, inoltre, sulla scorta delle esperienze precedenti, si intende puntare maggiormente l'attenzione sull'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:**

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 COMPETENZE COGNITIVE		
	1	2
Precisione e accuratezza		
Rispetto di regole e istruzioni		
Capacità di analisi del compito e senso critico		
Creatività/originalità		
Area COMPETENZE RELAZIONALI		
	1	2
Ascolto		
Comunicazione efficace		

Capacità di creare un buon clima		
Area COMPETENZE PERSONALI		
	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).**

1. **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:

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

-*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.

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

no

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

Le attività previste nel presente progetto sono monitorate nell'ambito del sistema di valutazione e verifica già utilizzato dai Servizi in cui il progetto si svolge. Il sistema di valutazione si avvale di appositi strumenti (scheda presenze, scheda registrazione attività e conoscenze acquisite, bilanci di spesa preventivi e consuntivi, questionari di rilevazione degli atteggiamenti e comportamenti, questionari di gradimento delle iniziative, diari di bordo, incontri in équipe, supervisioni) che gli operatori locali di progetto ed i volontari (insieme a tutti gli operatori coinvolti nel Servizio) utilizzano direttamente o raccolgono durante il loro lavoro quotidiano.

Periodicamente vengono fissate riunioni di valutazione a diversi livelli (operativo, tecnico-amministrativo, politico-istituzionale) per esaminare i dati e le relazioni presentate dagli operatori referenti. Si prevedono incontri al terzo, settimo e dodicesimo mese di servizio per i volontari ed altrettanti con gli **operatori locali di progetto** per un totale di sei **incontri** di valutazione dell'andamento del progetto, il raggiungimento degli obiettivi, la realizzazione dei percorsi formativi, il grado di soddisfazione dei volontari e degli OLP, gli eventuali problemi incontrati.

Il monitoraggio dei progetti e delle attività si avvale, oltre che della presenza dell'esperto del monitoraggio, anche di consulenti ed esperti esterni che lavorano all'interno degli incontri già definiti, attraverso il metodo del laboratorio, sul livello motivazionale e sul senso di appartenenza del giovane all'esperienza del servizio civile.

Il laboratorio espressivo intende intervenire a più livelli:

- della conoscenza come bagaglio di emozioni



- della potenzialità come capacità insita nel soggetto
- della espressione come modalità di esplicitazione delle proprie capacità
- della consapevolezza come sintesi tra conoscenza emotiva, capacità individuale e modalità di espressione.

I risultati che si attendono dall'esperienza del laboratorio si individuano nella messa in gioco di sé, nell'attivazione di dinamiche relazionali come risorsa per la crescita individuale, nel cooperativismo per il raggiungimento di uno scopo comune, nella spendibilità dell'esito nel contesto in cui si inserisce l'esperienza di servizio civile.

La metodologia del laboratorio espressivo verrà utilizzata anche nel percorso della formazione generale, risultando così propedeutica alle attività di monitoraggio. Al termine di ogni incontro sarà somministrato, sia ai volontari sia agli operatori locali di progetto, un questionario a risposte aperte e chiuse per indagare l'andamento del progetto ed il grado di soddisfazione raggiunto. In conseguenza a queste valutazioni si procede a ricalibrare gli interventi con particolare attenzione agli aspetti critici per la gestione dei quali è previsto l'affiancamento del tutor.

Le competenze professionali e la crescita personale dei volontari saranno specifico oggetto di valutazione nelle équipes di riferimento, contando sull'apporto degli operatori che affiancheranno quotidianamente i volontari.

Gli strumenti per il monitoraggio del servizio dei volontari saranno quindi: scheda presenze giornaliera controfirmata dall'OLP di riferimento; scheda rilevazione attività e conoscenze acquisite; una **relazione periodica** (dopo sei mesi dall'inizio) **ed una finale** sull'andamento del progetto a cura dell'OLP e dell'Esperto del Monitoraggio; schede rilevazione dati relativi agli indicatori per ogni sede di impiego a cura del volontario e degli OLP; questionari di gradimento e test di verifica dell'attività formativa; colloqui individuali (se richiesti) di verifica e valutazione dell'andamento del progetto e dei percorsi di formazione con l'Esperto del Monitoraggio ed il Tutor.

La valutazione e il monitoraggio del progetto saranno condotte attraverso verifiche periodiche degli obiettivi e dei risultati. Sono previste tre fasi: 1) all'avvio del progetto; 2) a metà percorso; 3) alla conclusione dei lavori. L'azione è affidata agli uffici coinvolti che hanno il compito di leggere e valutare i risultati raggiunti e di approfondire l'individuazione di misure di efficacia.

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

no

**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:  
 British Council – esame PET B1 129,00 € x 4 volontari = 516,00 € (ente terzo)  
 British Council – esame FCE B2 229,00 € x 4 volontari = 916,00 € (ente terzo)

Per la certificazione delle competenze:  
**CENTRO ITARD IMPRESA SOCIALE 280,00 € - ENTE TERZO**

Materiale didattico e dispense 30,00 € x 4 volontari = 120,00 €

Importi occorrenti per eventuali trasferte relative alla partecipazione a fiere, convegni e altri eventi formativi: 60 € x 4 volontari = 240,00 €

**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 non 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.

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

**Sedi:**

- **Servizio Segreteria Generale – Organi istituzionali e Ufficio Anticorruzione e Trasparenza**
- **Servizio Gestione Bilancio**
- **Ufficio Patrimonio**
- **Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate**

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 alle 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:*

no

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:

- conoscenza emotiva, sviluppando ascolto e presa di coscienza di se stessi nel contesto in cui il volontario è inserito
- riscoperta delle capacità individuali esplorandole nel contesto di gruppo

- sviluppo di abilità espressive “altre” rispetto a quelle abitualmente utilizzate
- capacità di restituzione dell’esperienza puntando sugli aspetti della socializzazione e dell’assunzione di responsabilità.

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”**

**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

**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 (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

**Macroarea 2 “La cittadinanza attiva”**

**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 attiva.

**Metodologia:** lavoro di gruppo, tecniche espressive, utilizzo strumenti multimediali.

**Durata:** 5 ore.

**Formatore accreditato:** Donatella Boccali

**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

**Durata:** 4 ore

**Formatore accreditato:** Massimo Mancosu

<p><b>Modulo formativo 2.3 – La protezione civile</b>  <b>Obiettivo:</b> 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.  <b>Metodologia:</b> lezione frontale, role playing, discussioni aperte  <b>Durata:</b> 5 ore  <b>Formatore accreditato:</b> Massimo Ramazzotti</p>
<p><b>Macroarea 3 “Il giovane volontario nel sistema del Servizio Civile”</b></p>
<p><b>Modulo formativo 3.1 – Presentazione dell’Ente</b>  <b>Obiettivo:</b> raggiungere una conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare servizio i volontari.  <b>Metodologia:</b> lezione frontale, discussione  <b>Durata:</b> 4 ore.  <b>Formatore accreditato:</b> Maurilio Segalini</p>
<p><b>Moduli formativi</b>  <b>3.2 – Il lavoro per progetti</b>  – <b>Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti</b>  <b>Obiettivi:</b> 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  <b>Metodologia:</b> lavori di gruppo, discussioni aperte, tecniche espressive  <b>Durata:</b> 6 ore.  <b>Formatore accreditato:</b> Lina Stefanini</p>
<p><b>Moduli formativi</b>  <b>3.3 – L’organizzazione del Servizio Civile e le sue figure</b>  <b>3.4 – Disciplina del rapporto tra enti e Volontari del Servizio Civile Nazionale</b>  <b>Obiettivi:</b> 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”.  <b>Metodologia:</b> lavori di gruppo, discussioni aperte  <b>Durata:</b> 6 ore.  <b>Formatore accreditato:</b> Daniele Gigni</p>

34)

*Durata:*

**Totale ore: 44**  
**Tutte le ore di formazione generale previste dal progetto saranno erogate entro il 180° giorno dall’avvio del progetto.**

**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**  
CRISCUOLO PASQUALE, Crotone, 02/11/1967  
VENTURINI MARIANO, Cremona, 17/01/1968  
VICINI VIVIANA, Cremona, 20/07/1981

**Servizio Gestione Bilancio**  
MONTEVERDI FEDERICA, Cremona 13/05/1972  
CIVETTA ELISABETTA, Piacenza 28/01/1970

**Ufficio Patrimonio**  
MAINARDI RAFFAELLO, Cremona 12/11/1957

**Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate**  
BENNA CHIARA, Cremona 14/07/1963

**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**  
CRISCUOLO PASQUALE  
Laurea in Giurisprudenza (v.o.)  
Dal 2009 Segretario Generale del Comune di Cremona.  
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.  
Presidente Nucleo di Valutazione.

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

<p>CIVETTA ELISABETTA          Laurea in Economia e Commercio          Dal 2015 dipendente in comando presso il Comune di Cremona e referente Contabilità Economico-Patrimoniale</p> <p><b>Ufficio Patrimonio</b>          MAINARDI RAFFAELLO          Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona e referente Ufficio Patrimonio.</p> <p>POLLASTRI LUIGI          Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cremona e referente inventario beni immobili.</p> <p><b>Servizio controllo di gestione e rapporti con le partecipate</b>          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.</p> <p><b>Per tutte le sedi</b>          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</p> <p>SCALTRITI ALESSANDRA          Diploma di maturità istituto di istruzione superiore ad indirizzo tecnico          Responsabile Sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008)</p>
---

**39) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:**

<p>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'équipe 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--

**40) Contenuti della formazione:**

Modulo	Contenuti	ore
Mod. 1	Formazione e informazioni sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	8
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	10
Mod. 4	Articolazione dell'attività del Comune di Cremona funzionale alla	5



	mappatura dei processi per la valutazione del rischio e misure preventive connesse	
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	Contabilità analitica	5
Mod. 9	Contabilità economico-patrimoniale integrata alla finanziaria	10
Mod. 10	Classificazione beni immobili	5
TOTALE		<b>88</b>

**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:**

L'equipe dei formatori accreditati di formazione generale si incontra per la pianificazione del percorso formativo, sia in itinere sia per una valutazione finale complessiva. Dopo ogni incontro di formazione viene predisposto il relativo verbale e sono consegnati ai volontari i questionari di valutazione per verificare il grado di soddisfazione raggiunto. Alla conclusione del percorso formativo viene somministrato anche un questionario di valutazione relativo all'insieme dei moduli. I formatori generali e gli esperti coinvolti nel processo di formazione si incontrano periodicamente per l'analisi dei dati raccolti e ricalibrare gli interventi.  
E' prevista la presenza di un tutor d'aula.  
Negli incontri di valutazione e verifica delle équipes di progetto saranno affrontati gli aspetti relativi alla formazione specifica. Sulla base di eventuali nuove esigenze formative emerse da tali verifiche saranno impostati percorsi mirati ed individualizzati. In itinere sono previsti incontri tra i formatori per valutare lo stato di avanzamento dei percorsi intrapresi. Sono previste anche esercitazioni all'interno degli incontri di formazione per valutare l'apprendimento di nuove conoscenze e competenze e la crescita individuale dei volontari.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE  
IL DIRETTORE DEL SETTORE PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
Dirigente  
(Maurilio Segalini)  
FIRMATO DIGITALMENTE  
AI SENSI DEL TESTO UNICO DPR 445/2000 E DEL Dlgs 82/2005