CONSULTA GIOVANI DEL COMUNE DI CREMA

Linee guida per la gestione dei progetti

I membri della Consulta sono liberi e autonomi nel formulare e presentare una propria proposta progettuale. Anche se frutto di iniziativa individuale, i progetti devono rispettare i valori e gli obiettivi a lungo termine della Consulta, aderendo alle previsioni dello Statuto e degli altri documenti fondamentali.
L'eventuale realizzazione richiede il confronto con l'Assemblea Plenaria o con il Direttivo.
La gestione del progetto deve essere impostata in modo da garantire efficienza e trasparenza. Dovranno essere adeguatamente sviluppate le tempistiche, la comunicazione, le richieste economiche e le relazioni con gli enti interessati.

Questo documento vuole supportare i membri nello sviluppo dei progetti e presentare le modalità di lavoro. Sono indicati anche gli obblighi da rispettare nei confronti degli Uffici del Comune e della Consulta (membri, Direttivo e Segreteria) in modo da rendere il processo chiaro ed efficace per tutti.

INDICE

1. Ideazione di un progetto....1
2. Presentazione del progetto....2
3. Approvazione del progetto....2
4. Responsabile di progetto....2
    4.1 Nomina....2
    4.2 Compiti....2
5. Budget....3
6. Comunicazioni con Comune e stakeholders....4
7. Archivio e Materiale....5
8. Altro....5
9. Contatti....5

1. Ideazione di un progetto

Prima di presentare un'idea di progetto, è importante testarne la solidità e la coerenza con l'identità della Consulta. Questo permette di fornire agli altri membri un quadro completo e una proposta definita, identificando in anticipo eventuali aree critiche.

Per esempio, sarebbe utile riflettere su aspetti come:

- quale valore aggiunto può portare questo progetto alla Consulta?
- è coerente a livello di valori e di obiettivi?
- ci sono le competenze giuste per portarlo avanti? E se no, si può e in che modo risolvere il problema?
- a livello di budget, è in linea con la media dei progetti?
- quali spese ci sono (affitto spazi e attrezzature, SIAE, cachet, materiale, prestazioni di professionisti…)?
- ci sono altri enti e persone coinvolte?
- si possono stimare delle tempistiche?
- etc.

2. Presentazione del progetto

L'idea del progetto deve essere presentata alla Consulta, in varie modalità:

a. in Assemblea Plenaria, dove verrà discussa (nel contenuto e nella forma) ed eventualmente messa ai voti. L'esito del voto è da ritenersi vincolante;

b. direttamente al Presidente e solo in un secondo momento agli altri membri. Questo è il caso per esempio di progetti con tempi stretti o con aspetti particolarmente complessi o delicati.
Il Presidente, con o senza collaborazione del Direttivo, può o meno autorizzare lo sviluppo del progetto ed eventualmente rimandare la discussione alla plenaria.

c. Per progetti ricorrenti (ad esempio 57 Giorni) o specifici (ad esempio la revisione dello Statuto), può essere il Presidente, con o senza collaborazione del Direttivo, a proporre un responsabile o un gruppo di lavoro.

3. Approvazione del progetto

Il progetto può essere approvato dal Presidente o dall'Assemblea Plenaria (a maggioranza semplice dei presenti), a seconda dei casi.
In fase di discussione, l'idea iniziale può andare incontro a modifiche anche sostanziali. In tal caso, i cambiamenti approvati sono da ritenersi vincolanti.
Il Segretario è tenuto a riportare a verbale le proposte trattate dall'Assemblea plenaria, insieme a eventuali votazioni o nomine.

4. Responsabile di progetto

4.1 Nomina

Una volta approvata la realizzazione del progetto, deve essere nominato un responsabile.
Questo è identificato normalmente dall'Assemblea Plenaria (a maggioranza semplice dei presenti) o direttamente dal Presidente.
L'incarico per prassi è dato a chi ha proposto l'idea progettuale, ma il ruolo è aperto anche agli altri membri. Il responsabile deve essere noto ai membri e la sua nomina riportata a verbale.

4.2 Compiti

In capo alla figura del responsabile di progetto vengono individuate delle responsabilità:

a. rispettare le procedure interne, le deliberazioni adottate e i vincoli organizzativi e operativi;

b. sviluppare l'idea creativa seguendo la linea approvata dalla Consulta;

c. comunicare all'Ufficio OrientaGiovani la proposta progettuale;

d. definire con precisione gli obiettivi e il target dell'evento, le tempistiche e il budget;

e. creare un eventuale team di lavoro, collaborando con i membri interessati;

f. gestire i compiti e le attività all'interno di questo;

g. dialogare, se necessario, con i membri della Consulta incaricati di specifiche funzioni, ad esempio dell'organizzazione amministrativa o della comunicazione;

h. interfacciarsi con enti, persone e organi comunali coinvolti, secondo le modalità previste da questo documento al punto 4;

i. richiedere a Orientagiovani eventuali materiali, entro *10 giorni dalla data prevista*;

j. comunicare prontamente al Presidente eventuali situazioni straordinarie o criticità;

k. riportare puntualmente agli altri membri le caratteristiche e gli sviluppi del progetto, in sede e modalità adeguate. Qualora emergano difficoltà, si consiglia di consultare quanto prima il Presidente, il Direttivo e l'Assemblea Plenaria.

L'elenco non è esaustivo: l'idea di fondo è che anche se il responsabile può essere sollevato da compiti operativi (realizzare il piano di comunicazione, per esempio) sulla figura ricade comunque il compito dell'organizzazione e della buona riuscita del progetto.
La distribuzione di responsabilità e compiti può variare a seconda della natura del progetto. In caso di eccezioni rilevanti, queste devono essere comunicate chiaramente a tutti i membri della Consulta.

5. Budget

La Consulta non dispone di budget proprio. Per realizzare le varie attività ci affidiamo ai fondi di OrientaGiovani, Comune, eventuali bandi e più raramente a sponsor. Le cifre sono variabili e la spesa complessiva negli ultimi anni non ha superato le migliaia di euro (tra i 1500 e i 3000 euro circa all'anno).
Per questo motivo, è importante gestire in modo oculato le risorse disponibili.

a. Una prima considerazione sul budget può essere fatta già in fase di ideazione.
   Prima dell'approvazione formale del progetto, i membri *devono astenersi* dal chiedere preventivi formali/vincolanti o prendere impegni economici a nome della Consulta.

b. Dopo l'approvazione da parte del Presidente o dell'Assemblea, il responsabile può procedere a definire con precisione i costi. In questa fase di norma è coinvolto anche OrientaGiovani, secondo le modalità previste al punto 6, che ci supporta dal punto di vista economico.

c. La definizione dei costi e dei preventivi di spesa deve essere conclusa in anticipo rispetto alla realizzazione del progetto. Il responsabile è tenuto a verificare in tempi congrui le richieste economiche di tutti gli enti coinvolti.
   E' importante evitare di incorrere in costi non previsti o fraintendimenti con parti terze. Ad esempio, bisogna accertarsi sempre sulla capacità della Consulta di rimborsare un'associazione con cui si è collaborato. In caso di dubbio, prima di procedere consultare OrientaGiovani e il Presidente.

d. Qualora la spesa dovesse rivelarsi eccessiva, il progetto sarà accantonato o riformulato. La decisione di sospenderlo può essere presa dall'Assemblea Plenaria, dal Direttivo o dal Presidente a seconda dei casi.
   Il responsabile è tenuto a comunicare l'interruzione del progetto ai membri, a OrientaGiovani e alle altre figure coinvolte.

e. Di norma, non è prevista la vendita di biglietti o altre forme di entrate. Per la natura della Consulta, ciò può avvenire solo in collaborazione con altri enti.
   Si tratta di una modalità operativa eccezionale che richiede una stretta collaborazione con il Presidente o il Direttivo.

f. Nello sviluppo e nella realizzazione del progetto, il responsabile è tenuto a rispettare il *principio di economicità.*
   Risponde delle sue scelte di budget e deve astenersi dal prendere impegni eccessivi o non sostenibili.

g. Per le comunicazioni email di natura economica, la Segreteria della Consulta deve sempre essere messa in copia. Qualora si utilizzino altre modalità di comunicazione, il responsabile è tenuto a informare prontamente il Presidente o il Direttivo.

6. Comunicazioni con Comune e stakeholders

Per quanto riguarda le comunicazione, sono previsti alcuni impegni e modalità:

a. il responsabile di progetto deve comunicare all'Ufficio Orientagiovani (s.silva@ext.comune.crema.cr.it, orientagiovani@comune.crema.cr.it) l'avvio del progetto.
   Questo passaggio è particolarmente importante qualora ci siano dubbi sulla realizzabilità del progetto, sul budget o sulla possibilità di impiegare le risorse del Comune.
   E' possibile richiedere anche una riunione con Orientagiovani o l'Assessorato.
   Il responsabile può utilizzare la sua mail personale; la Segreteria della Consulta deve essere messa in copia (crema.consultagiovani@gmail.com).

b. Per le comunicazioni operative o con realtà con cui i rapporti sono consolidati, il responsabile può utilizzare la sua mail personale; la Segreteria della Consulta deve essere messa in copia.

c. In caso di contatti con istituzioni, professionisti o figure di rilievo, aziende ed altri enti si richiede che venga utilizzata la mail ufficiale della Consulta.
   Il responsabile del progetto deve richiedere alla Segreteria che venga trasmesso il suo messaggio; questa si impegna a inoltrarlo in modo coerente.

d. Per richieste particolari o in contesti formali (comunicazioni con istituzioni, ad esempio), è necessario utilizzare la mail protocollata del Comune.
   In questo caso il responsabile è tenuto a inoltrare la sua richiesta alla Segreteria o direttamente a Orientagiovani, mettendo in copia la Segreteria della Consulta.

e. La richiesta di patrocinio deve essere protocollata e trasmessa da OrientaGiovani.

f. Tutti i comunicati stampa, inviti ufficiali, materiali promozionali ed eventi devono essere condivisi preventivamente con lo Staff del Sindaco (ufficio.sindaco@comune.crema.cr.it), includendo sempre in copia l'Ufficio Orientagiovani e la Segreteria della Consulta.

7. Archivio e Materiale

Strumenti di supporto come gestionali, agende o report conclusivi rientrano nella discrezionalità operativa del responsabile di progetto. Si invita a condividerli eventualmente con l'account della Consulta (crema.consultagiovani@gmail.com), sia per migliorare la comunicazione sia per capitalizzare le modalità operative e gestionali.
Lo stesso invito vale per il possibile materiale prodotto (locandine, form, testi etc).

8. Altro

Ulteriori dettagli circa la comunicazione con le istituzioni e OrientaGiovani sono disponibili nel Vademecum realizzato da Martina Santi, disponibile sul Drive.
In caso di dubbi, per favore contattare la Segreteria, il Presidente o il Direttivo.

9. Contatti

Segreteria: crema.consultagiovani@gmail.com

Ufficio OrientaGiovani: orientagiovani@comune.crema.cr.it, s.silva@ext.comune.crema.cr.it

Martina Santi (Referente): m.santi@comune.crema.cr.it

Ufficio Sindaco: ufficio.sindaco@comune.crema.cr.it

Buon lavoro!