SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P.,
Protocollo, Archivio e Centralino;
Servizio Biblioteca;
Servizio Commercio ed attività produttive,
Sport e Tempo Libero;
Unità di progetto (patrimonio storico)

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI **- Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P., Protocollo, Archivio e centralino.**

Responsabile
Alessandra Cremonesi

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P., Protocollo, Archivio e Centralino;	Alessandra Cremonesi

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Costo risorsa**
C	**4**	**De' FLUMERI Cristina (part-time)**	**50%**	
C	**3**	**BOCCHINI Maria Pia**	**80%**	
C	**2**	**Di VITA Concetta**	**100%**	
B	**6**	**PAVANELLO Ornella (part-time)**	**100 %**	
B	**3**	**CURRO' Adriana**	**100%**	
B	**3**	**MINZERA Lorenzo**	**100%**	
B	1	**RABOTTI Simona (part-time)**	**100%**	
Collaboratori esterni				
		BADALIN Nadia 15 ore settimanali		
		MAFFEZZOLI Ilaria – tecnologa alimentare		
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
D	**1**	**COLOMBO Uliana (parte time)**	**10%**	
Totale collaboratori				**9**

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Servizio/CdC**

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P., Protocollo, Archivio e Centralino;	Alessandra Cremonesi

RISORSE ASSEGNATE

Computer	**1** **3** **1** **1** **1** **2** **2** **2**	· Postazioni PC per Ufficio Cultura · Postazioni PC per ufficio Istruzione; · Stampante Ufficio Cultura/Istruzione; · Stampante Ufficio Istruzione; · Stampante di Piano; · Postazioni PC Ufficio Centralino/URP; · Postazioni Ufficio Protocollo; · Scanner Ufficio Protocollo; · Centralino	
Programmi software	**1**	Programma gestione pagamenti e prenotazioni mensa	
	1	Programma per gestione protocollo informatico e gestione delibere e determine	
	1	Consultazione programma contabilità	
	1	Programma gestione sito comunale	
Locali	**3** **1** **7**	· Locali al piano terra del palazzo comunale; · Cucina centralizzata completamente attrezzata per la preparazione di 2000/pasti al giorno; · Refettori presso le scuole del territorio.	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P., Protocollo, Archivio e Centralino;	Alessandra Cremonesi

Indicatori di attività		
Descrizione	**Consuntivo 2016**	**Preventivo 2017**
Servizio mensa : numero pasti prodotti	174.435	160.000
Servizio trasporto scolastico: numero richiedenti (per anno scolastico)	28	0
Numero iscritti pre - scuola	98	100
Numero iscritti post-scuola	114	115
Altri servizi scolastici: numero utenti Centro Ricreativo Estivo	78	0
Numero progetti realizzati con le scuole a carico dell'Amministrazione Comunale	26	31
Servizi culturali: numero richieste patrocini	11	10
Servizi culturali: iniziative	3	5
Numero atti protocollati in entrata	16575	16000
Numero atti protocollati in uscita	5508	5500

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Servizio	Responsabile
Servizio Istruzione, Cultura, U.R.P., Protocollo, Archivio e Centralino;	Cremonesi Alessandra

Ufficio Istruzione

Le attività che fanno capo all'Ufficio Istruzione hanno lo scopo di assicurare i servizi scolastici comunali e il servizio di assistenza per gli alunni disabili. I Servizi Scolastici erogati possono essere così sintetizzati:

- **Ristorazione Scolastica:** l'erogazione del servizio di ristorazione scolastica - attribuito ai Comuni dagli art. 45 e 46 del D.P.R. 616/1977 e dall' art. 4 della L. R. 31/1980 – è fondamentale al fine di consentire alle scuole di dare piena attuazione a tutte le forme di organizzazione scolastica previste dalla normativa vigente. In particolare consente l'articolazione dell'orario delle scuole dell'infanzia sull'intera giornata e costituisce un prerequisito per la prosecuzione delle lezioni nel pomeriggio. Giornalemnte vengono prodotti circa 1.100 pasti/giorno, preparati nel centro di cottura unificato, presso la scuola primaria Kennedy, da dove vengono poi trasportati ai singoli plessi scolastici. Il servizio è affidato in appalto, nell'anno 2016 è stata realizzata la gara per l'affidamento fino ad agosto 2021. L'Ufficio Istruzione si occupa della raccolta delle iscrizioni, delle richieste di diete speciali e del caricamento dei dati necessari al funzionamento del programma informatico di gestione delle prenotazioni e dei pagamenti. L'Ufficio Istruzione provvede inoltre ad un monitoraggio costante del contratto d'appalto, al fine di raggiungere una ottimale applicazione delle clausole del capitolato di gara e dell'offerta formulata dall'aggiudicatario, sia per quanto riguarda il rispetto del menù, la distribuzione nei plessi scolastici, la gradibilità del pasto ed il controllo degli avanzi che per quanto riguarda le migliorie offerte relative alla fornitura di arredi ed attrezzature ed interventi di manutenzione per i quali l'Ufficio istruzione provvede al coordinamento tra azienda ed Ufficio tecnico. L'attività di monitoraggio è stata supportata, a partire dall'anno scolastico 2006/2007, dalla figura di una Tecnologa Alimentare che, attraverso periodici sopralluoghi, evidenzia eventuali criticità sia nella fase di predisposizione delle vivande presso il Centro Cottura, che nelle successive fasi di distribuzione presso i refettori. La sua attività è svolta in stretta collaborazione con la Commissione Mensa, la quale, a sua volta, provvede alla compilazione di report relativi al servizio erogato nelle singole scuole e con la quale vengono effettuati incontri periodici per dare risposta alle problematiche riscontrate.

  Il servizio dall'anno 2006 è dotato di un sistema di prenotazione e pagamento pasti che consente all'ufficio un controllo tempestivo delle morosità e nel contempo rende più agevole il pagamento delle rette da parte delle famiglie. Nel corso dell'anno 2010 il servizio è stato implementato dando la possibilità ai genitori di attivare un SMS di avviso della scadenza del credito e di verifica on line dello stato dei propri pagamenti. Nel corso dell'anno 2012 il servizio è stato ulteriormente potenziato dando la possibilità ai genitori di effettuare ricariche attraverso il servizio Bancomat degli sportelli di Impresa San Paolo e on line attraverso il sito. Nell'anno 2017 la gestione informatizzata verrà ulteriormente potenziata con le seguenti novità:
  - prenotazione pasti tramite tablet;
  - totem informativo presso sede comunale;
  - attivazioni pagamenti con bonifico may bank;

- adeguamento normativa nodo dei pagamenti;
- iscrizioni on line;
- customer satisfaction tramite tablet.

In data 16 luglio 2015 è entrata in vigore la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti". La legge ha riformulato le 25 disposizioni del TUIR riguardanti le detrazioni per le spese di istruzione ed in particolare ha modificato l'art. 15, comma 1, lettera e) ed ha inserito nel medesimo articolo 15 la nuova lettera e-bis).Si citano, a mero titolo di esempio, la tassa di iscrizione, la tassa di frequenza e le spesa per la mensa scolastica e, a seguito della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 68 del 4 agosto 2016 anche il pre e post scuola. Il Servizio Istruzione predispone e distribuisce la certificazione della somma spesa per il servizio mensa per circa 1100 famiglie degli alunni iscritti.

- **Trasporto scolastico:** il servizio prevede il trasporto degli alunni alle scuole cittadine.
  Il servizio da alcuni anni raggiungeva il numero minimo di attivazione solo per la scuola secondaria Agnesi con elevati costi a carico del bilancio comunale e un'esigua copertura della spesa. Pertanto dall'a.s. 2017/2018 l'Amministrazione ha stabilità di eliminare il servizio.
- **Pre- post- scuola:** Il servizio, gestito con un appalto, viene organizzato in tutte le Scuole dell'Infanzia e Primarie. L'ufficio ha il compito di raccogliere le iscrizioni, emettere i bollettini di pagamento e verificare le riscossioni. Dall'anno 2009 è stata introdotta la possibilità di iscrizione al solo servizio di pre o di post scuola. Da settembre 2015 il servizio di post scuola viene esteso fino alle 17,45 senza aumento di costo.
  Da gennaio 2012 il sistema di pagamento con ricarica, già in uso per la mensa scolastica, è stato esteso anche a questo servizio, favorendo sia l'utenza che ricorre ad un'unica modalità di pagamento dei servizi scolastici, sia per l'Ufficio che può monitorare con maggiore efficienza le situazioni di morosità.
- **Assistenza alunni disabili:** il servizio ha lo scopo di favorire l'inserimento nelle scuole dei bambini portatori di handicap. I Comuni di Desio, Cesano, Muggiò, Varedo, Nova e Limbiate hanno affidato all'Azienda Consortile l'assistenza educativa per i bambini diversamente abili. Positiva l'esperienza di confronto e dialogo tra i Comuni e l'Azienda consortile nello sforzo di un reciproco arricchimento di esperienze. Comune e Consorzio elaborano le proprie attività coordinandosi con il Servizio UONPIA e le Istituzioni Scolastiche; gli accordi sono oggetto di un apposito protocollo di intesa. Per la gestione degli alunni disabili che presentano particolari problematicità il servizio è svolto in collaborazione con l'assistente sociale che segue la disabilità.
- **Fornitura gratuita libri di testo Scuole Primarie:** l'Ufficio provvede, mediante cedole librarie, al pagamento dei libri di testo per gli alunni che frequentano le scuole primarie del territorio.
- **Dote scuola:** l'Ufficio provvede alla pubblicizzazione dell'iniziativa ed all'inserimento delle domande per le famiglie che non possiedono idonei strumenti informatici. Provvede inoltre ad informare la cittadinanza delle modalità utilizzo dei buoni assegnati dalla Regione.
- **Borse di studio comunali:** l'Ufficio provvede all'erogazione delle somme sulla base dei risultati scolastici comunicati dalle Direzioni Didattiche.
- **Contributi alle scuole per diritto allo studio:** l'Ufficio provvede all'istruttoria del Piano ed organizza gli incontri propedeutici con i Dirigenti scolastici per definire gli accordi che vengono recepiti dal Piano stesso, in particolare per quanto attiene i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa. L'insieme delle attività contenute nel Piano per il Diritto allo Studio sono oggetto di un apposito protocollo di intesa sottoscritto dalle parti.

L’Ufficio provvede, infine, alla verifica delle relazioni a consuntivo ed all’erogazione delle somme.

- **Centri Ricreativi Estivi**: dall’anno 2017 i Centri Ricreativi Estivi sono stati dati in concessione, l’ufficio ha seguito la procedura di gara per affidamento ed il servizio di sostegno disabili.
- **Stage Aziendali:** l’ufficio cura i rapporti con le scuole che inoltrano richieste per l’effettuazione di stages; coordina le richieste degli uffici e monitora l’andamento delle attività.

OBIETTIVI 2017:

Gestione nuovo contratto servizio ristorazione.

Adeguamento pagamenti servizi scolastici a normativa “Pago PA nodo dei pagamenti”.

Ufficio Cultura:

Le attività che fanno capo all'Ufficio Cultura sono volte ad offrire ai cittadini la possibilità di vivere in un territorio vitale ed interessante attraverso la promozione di variegate manifestazioni, con il primario scopo di favorire l'aggregazione e la socializzazione e di riscoprire le proprie tradizioni ed il proprio territorio.

Le principali attività possono essere così sintetizzate:

- gestione albo comunale delle associazioni, aggiornamento e revisioni;

stipula delle convenzioni con le associazioni per la concessione di locali comunali da adibire a sede e riscossione relativi canoni;

- gestione, cura e organizzazione di eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, per i quali l'ufficio provvede a:

  gestione rapporti con artisti e agenzie culturali;

  predisposizione del materiale informativo delle iniziative anche mediante stesura bozze grafiche;

  richiesta delle necessarie autorizzazioni e pagamento dei diritti, coordinamento delle attività di allestimento degli spazi e di reperimento delle attrezzature da parte degli uffici comunali coinvolti;

  istruttoria atti amministrativi connessi all'organizzazione delle iniziative;

  attività di supporto alle Associazioni locali per l'organizzazione di eventi culturali privilegiando le modalità di collaborazione alla realizzazione delle manifestazioni.

- Gestione progetti di ampliamento dell'offerta formativa che il Comune offre alle scuole del territorio. L'Amministrazione comunale propone annualmente agli Istituti Scolastici attività integrative dell'iter formativo principalmente nel campo dell'educazione ambientale, dell'educazione alimentare e della sensibilizzazione ai valori legati alle ricorrenze civili coinvolgendo le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, Consiglio Comunale dei ragazzi. L'ufficio si occupa anche del coordinamento di attività per le scuole promosse da altri uffici dell'Ente (iniziative di prevenzione al disagio, acquisto di arredi per le scuole, attività di lettura proposte alle scuole di ogni ordine e grado realizzate dalla Biblioteca).
- Collaborazione nella gestione delle attività culturali della Fondazione La Versiera 1718.;
- Gestione proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocini alle associazioni ed enti del territorio;
- Gestione manifestazioni in ricordo delle ricorrenze civili.

OBIETTIVI 2017:

Gestione diretta Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Realizzazione mostra sul sig. Mario Merati.

URP - centralino – protocollo - archivio

Finalità dell'Ufficio è quella di protocollare la posta in entrata, fornire informazioni alla cittadinanza su tutti i servizi comunali, sul loro accesso e sulla modulistica relativa e gestire l'archivio.

In particolare il Servizio si occupa di :

- individuare l'ubicazione degli uffici, dare comunicazione degli orari di apertura e di ricevimento degli amministratori, fornire informazioni sui servizi e strutture esterni all'ente, provvedere a sollecitare, periodicamente, gli uffici all'aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito, assistere il cittadino nella compilazione della modulistica che non necessiti di una competenza tecnica specifica, gestire le segnalazioni che

pervengono all’indirizzo di posta elettronica del sito comunale e quelle trasmesse in forma cartacea dal protocollo, monitorandone l’evasione da parte degli uffici;

- conservazione, custodia e archiviazione di tutti gli atti comunali, garantedone l'accesso, la visione e/o il rilascio di copia a chiunque, avendone titolo, ne faccia legittima richiesta, protocollazione di tutta la posta, in ingresso, inviata al Comune, sostituzione del messo comunale in caso di sua assenza;
- apertura/chiusura sede comunale, smistamento telefonate in entrata / uscita, affrancatura della posta in partenza; aggiornamento dell’agenda telefonica in rete.

OBIETTIVI 2017:
Protocollazione immediata istanze cartacee con rilascio ricevuta.
Creazione mail list e calendario per pubblicizzazione eventi comunali.

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI **Servizio BIBLIOTECA**

Responsabile
Cremonesi Alessandra

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Biblioteca Civica	Cremonesi Alessandra

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Costo risorsa**
D	**2**	**D'AGOSTINO Tony**	100%	
C	**1**	**PUTIGNANO Paola**	100%	
B	**5**	**CAMINITO Corrado**	100%	
B	**3**	**VALENTINI Patrizia**	100%	
Collaboratori esterni				
		Volontari UNITRE		
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Servizio/CdC**

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Biblioteca Civica	Alessandra Cremonesi

RISORSE ASSEGNATE

Programmi software	**2** **1**	Q Series (due postazioni per il lavoro bibliotecario destinato al pubblico) OPAC (per la consultazione delle opere presenti in tutte le biblioteche del sistema BrianzaBiblioteche) a disposizione dell'utenza Una postazione per lavori d'ufficio	
Locali		▪ Locali attigui la Scuola Secondaria Agnesi	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Biblioteca civica	Alessandra Cremonesi

Descrizione	Consuntivo 2016	Preventivo 2017
Numero iscritti alla Biblioteca	3870	3120
Numero prestiti (libri e materiale multimediale)	33735	35000
Giornate complessive x iniziative culturali	48	45
Numero classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura-scuole dell'obbligo	24	24
Numero partecipanti spettacolo natalizio	350	350
Realizzazione bibliografie e banchetti espositivi	12	12
Realizzazione segnalibri, mascherine per ricorrenze	4	4

Biblioteca

La Biblioteca:

- acquisisce, ordina ed incrementa il patrimonio documentario/librario e multimediale con nuovi acquisti (libri, periodici, videocassette e cd rom);
- attua attività finalizzate alla promozione della lettura sia a favore di bambini che per adulti, attraverso la realizzazione di iniziative che tengono conto degli interessi e della tipologia dell'utenza a cui sono rivolte;
- opera con l'Intersistema Bibliotecario di BrianzaBiblioteche della Provincia di Monza e Brianza per i prestiti interbibliotecari e per alcune attività culturali;
- cura i rapporti con il Sistema Bibliotecario BrianzaBiblioteche;
- svolge le funzioni amministrative connesse alle attività della biblioteca;
- cura iniziative di carattere culturale per la promozione del libro e della lettura nella collettività, con particolare riferimento a ragazzi e bambini;
- gestisce/promuove il servizio di lettura e prestito;
- provvede allo svecchiamento del patrimonio librario, riacquisto di indispensabili volumi deteriorati e contestuale ricatalogazione;
- effettua la catalogazione dei periodici ed allegati opuscoli con applicazione dei codici a barre al fine di garantire il prestito degli stessi;
- cura la redazione del bollettino delle nuove accessioni librarie adulti e ragazzi;
- organizza percorsi di promozione alla lettura rivolti a tutte le scuole del territorio, ivi compresi gli Asili Nido;
- organizza "visite guidate" per stimolare i bimbi alla lettura.

Il trend di prestiti negli ultimi anni è sempre stato in aumento.

OBIETTIVI 2017:

Realizzazione incontri manzoniani;

Adesione Progetto Nati per leggere e organizzazione iniziative laboratoriali a tema.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI **Servizio COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE** **SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile
Cremonesi Alessandra

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed attività produttive Sport e tempo libero	Cremonesi Alessandra

Indicatori di attività		
Descrizione	**Consuntivo 2016**	**Preventivo 2017**
Descrizione		
N. pratiche trattate attraverso il SUAP	129	130
Ufficio sport/tempo libero: numero richieste patrocini	10	10
Ufficio sport/tempo libero: numero manifestazioni in collaborazione	7	6
Ufficio sport : ore di utilizzo palestre	3600	3600
Ufficio sport: n. impianti sportivi	2	2

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed attività produttive Sport e tempo libero	Cremonesi Alessandra

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Costo risorsa**
D	**2**	**ALOISIO Giancarlo**	**100%**	
C	**4**	**DE FLUMERI Cristina**	50%	
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Servizio/CdC**

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed attività produttive Sport e tempo libero	Alessandra Cremonesi

RISORSE ASSEGNATE

Programmi software **Postazioni hardware**	**1** **1** **2**	SUAP Programma delibere e determine - protocollo Una postazione per lavori d'ufficio	
Locali	**2**	▪ Piano terra sede comunale	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

COMUNE DI VAREDO

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed attività produttive Sport e tempo libero	Alessandra Cremonesi

Ufficio Commercio ed attività produttive

Il servizio si occupa di:

- gestione delle attività commerciali, artigianali e di polizia amministrativa a richiesta del cittadino imprese- società interessati all'apertura di un'attività;
- servizio di informazione e consulenza tecnico-amministrativa per le attività commerciali;
- gestione delle SCIA e dei provvedimenti autorizzativi per il commercio al dettaglio, di vicinato, medie e grandi strutture di vendita; Commercio su aree pubbliche fisso ed itinerante; Pubblici Esercizi e Circoli Privati; Parrucchieri uomo/donna ed estetica; Istruttorie per l'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane; Autorizzazioni impianti distributori carburante ad uso pubblico e privato; Esercizio delle funzioni in materia di polizia amministrativa, testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;
- gestione del SUAP
- verifiche e controlli anche di natura soggettiva conseguenti ad auto-dichiarazioni su tematiche di ordine civile, penale, urbanistico, edilizio, igienico-sanitario, certificazione dati della persona, antimafia, pendenze penali, C.C.I.A.A;
- vidimazione registri;
- gestione attività di commercio al dettaglio su aree private in sede fissa;
- gestione attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggi in concessione ed in forma itinerante;
- gestione delle aree mercatali (assegnazione - revoche - ampliamenti posteggi);
- gestione attività di somministrazione di alimenti e/o bevande - esercizi pubblici (bar ristorazione);
- gestione attività di trattenimento e spettacolo (sale da ballo - cinema - sale audizioni - sale giochi...);
- gestione attività di parrucchiere e di estetista;
- gestione rivendite di riviste e giornali (edicole);
- gestione autorizzazioni per l'esercizio delle professioni;
- gestione spettacoli viaggianti;
- gestione autonoleggio senza conducente;
- gestione autorizzazioni di pubblico spettacolo;
- coordinamento attività e funzionamento commissione provinciale di vigilanza.

OBIETTIVI 2017:
Predisposizione Regolamento Sagre.
Studio normativa e adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.

Ufficio sport e tempo libero:

Le attività che fanno capo all'Ufficio Sport e tempo libero sono volte ad offrire ai cittadini la possibilità di vivere in un territorio vitale ed interessante attraverso la promozione di variegate manifestazioni, con il primario scopo di favorire l'aggregazione e la socializzazione e dare impulso all'associazionismo locale.

Le principali attività possono essere così sintetizzate:

- assegnazione degli spazi di proprietà comunale (palestre e palazzetto dello sport) per le attività sportive ordinarie e per gli eventi ricreativi e sportivi a carattere saltuario mediante: raccolta delle richieste di utilizzo, redazione del prospetto annuale, riunioni periodiche di programmazione, contatti con dirigenti scolastici, società sportive e personale di servizio delle strutture (custodi e cooperativa appaltatrice del servizio di pulizia) per gestione aspetti logistico-organizzativi inerenti all'assegnazione, adeguamento del calendario annuale a seguito di variazioni per modifiche, annullamenti, richieste aggiuntive, che possono presentarsi nel corso dell'anno, emissione lettere di pagamento e verifica delle riscossioni, controllo e verifica adempimenti previsti dalle convenzioni stipulate, anche attraverso sopralluoghi periodici alle strutture;
- attività di supporto alle Associazioni locali per l'organizzazione di eventi ricreativi e per la gestione di attività per la promozione dello sport e del tempo libero attraverso allestimento spazi e reperimento attrezzature da parte altri uffici comunali coinvolti;
- collaborazione con le scuole per la promozione della pratica sportiva;
- proposte di contributi e patrocini ad enti ed organizzazioni sportivi e del tempo libero;
- attività di monitoraggio sui beni utilizzati dai soggetti concessionari;
- organizzazione eventi comunali sport e tempo libero;

OBIETTIVI 2017:

Organizzazione progetto di promozione della pratica sportiva all'interno delle scuole e almeno una serata per adulti su tematiche sportive;
Partecipazione organizzazione Festa del Viale.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO-CULTURALI **Unità di progetto (patrimonio storico)**

Responsabile
Cremonesi Alessandra

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Unità di progetto (patrimonio storico)	Cremonesi Alessandra

Indicatori di attività		
Descrizione	**Consuntivo 2016**	**Preventivo 2017**
Descrizione		
N. sedute CDA Fondazione La Versiera 1718	5	6

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Unità di progetto (patrimonio storico)	Cremonesi Alessandra

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Costo risorsa**
C	**3**	**BOCCHINI Maria Pia**	**20%**	
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Servizio/CdC**

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Unità di progetto (patrimonio storico)	Cremonesi Alessandra

RISORSE ASSEGNATE

Programmi software **Postazioni hardware**			
Locali	**1**	▪ Piano terra sede comunale	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

COMUNE DI VAREDO

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Unità di progetto (patrimonio storico)	Cremonesi Alessandra

L'unità di progetto si occupa della collaborazione nella gestione amministrativa delle attività della Fondazione La Versiera 1718. Con decreto sindacale n.3 del 17.02.2012 è stato affidato al Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali il ruolo di referente della Fondazione nei confronti del Socio Unico fondatore, il Comune di Varedo.
Le principali attività possono essere così riassunte:
convocazione e verbalizzazione CdA;
raccolta degli atti ufficiali e della corrispondenza della fondazione;
raccolta degli atti contabili;
raccolta degli atti tecnici;
liquidazione fatture;
collaborazione nella redazione ed inoltro della corrispondenza.

OBIETTIVI 2017:
Bando nomina nuovo Consiglio di Amministrazione;
Bando nomina nuovo Revisore dei Conti.

CITTA' DI VAREDO

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

PROGRAMMA SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI

Priorità triennio

1. Sviluppo e controllo fase esecutiva dei contratti di affidamento servizi scolastici volto al miglioramento della qualità del servizio volto al cittadino e dell'offerta formativa per le scuole; 2.Promozione della attività culturali e del tempo libero. 3. Adeguamento normativo servizio protocollo e miglioramento servizio URP

Descrizione:	In un momento di compressione delle risorse economiche disponibili, è necessario puntare all'ottimizzione dei processi e delle risorse umane, facendo leva su questi aspetti per mantenere alta la qualità dei servizi resi al cittadino e la proposta di iniziative volte alla promozione della cultura e del tempo libero.

Ricadute attese

Specifica delle ricadute sulla colletività	Miglioramento qualità servizi scoalstici comunali; implementazione colalborazione con associazionismo locale; programmazione territoriale in relazione alla disciplina delle attività commerciali
Ricadute organizzative	Ottimizzazione delle risorse umane per garantire la continuità e/o il miglioramento dei servizi e delle attività svolte senza aggravio di costi, potenziamento dell'offerta formativa mediante attività svolte dal personale interno.
Impatto sulle risorse finanziarie	Gestione e sorveglianza del corretto utilizzo delle risorse

Obiettivi ed aree coinvolte

1. **Ufficio Istruzione: gestione nuovo contratto servizio ristorazione**
2. **Ufficio Istruzione: adeguamento pagamenti servizi scolastici a normativa Pago PA nodo dei pagamenti**
3. **Ufficio Commercio: predisposizione Regolamento Sagre**
4. **Ufficio cultura: realizzazione mostra su Mario Merati**
5. **Ufficio URP centralino protocollo archivio - protocollazione immediata istanze cartacee con rilascio di ricevuta**
6. **Ufficio Commercio: studio normativa e adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.**
7. **Unità di progetto Patrimonio Storico: Nomina nuovo Consiglio di Amministrazione Fondazione La Versiera 1718**
8. **Ufficio Cultura: gestione diretta Consiglio Comunale dei Ragazzi**
9. **Unità di progetto Patrimonio Storico: Bando nomina nuovo Revisore dei conti**
10. **Biblioteca: realizzazione incontri manzoniani**
11. **Biblioteca: adesione progetto Nati per Leggere e organizzazione iniziative laboratoriali a tema**
12. **Ufficio Sport e tempo libero - Organizzazione progetto di promozione della pratica sportiva all'interno delle scuole e almeno una serata per adulti su tematiche sportive**
13. **Ufficio URP centralino protocollo archivio - creazione mail list e calendario per pubblicizzazione eventi comunali**

CITTA' DI VAREDO

1. OBIETTIVO - Ufficio Istruzione: gestione nuovo contratto servizio ristorazione

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	**1**

FINALITA'	*Fornitura servizio ristorazione scolastica, pasti anziani e fornitura derrate asilo nido*
Titolo Obiettivo:	**Affidamento e gestione nuovo contratto servizio ristorazione**
Descrizione Obiettivo:	Nell'anno 2016 è stata realizzata la procedura di gara per l'affidamento del servizio ristorazione che si è conclusa con l'aggiudicazione definitiva nel mese di gennaio 2017. Il contratto comprende ristorazione scolastica, pasti centro ricreativo estivo, fornitura derrate Asilo Nido e pasti anziani e prevede novità ed investimenti su diversi fronti che richiedono la collaborazione tra i diversi uffici comunali: cambiamento modalità di prenotazione pasti, inserimento nuove attrezzature, insonorizzazione e creazione nuova area rifiuti refettorio Moro, integrazione derrate BIO, nuovi menù, nuovi progetti di educazione alimentare, nuove indagini di verifica della soddisfazione dell'utenza.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Stipula contratto con esecuzione anticipata	2	Riunioni di programmazione e di definizione dei tempi di realizzazione delle novità
3	Acquisizione autorizzazioni ASL per nuovo menù	4	Avvio completo novità gestionali da settembre 2017

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. incontri di programmazione	3		
Acquisizioni autorizzazioni ASL	2		
Avvio completo nuovità gestionali	7		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase I	entro dicembre		
Fase II	entro settembre		
Fase III	entro settembre		
Fase IV	entro dicembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	35,00%	

C	de' FLUMERI CRISTINA	35,00%	
B	CURRO' ADRIANA	30,00%	
3	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -

CITTA' DI VAREDO

2. OBIETTIVO - Ufficio Istruzione: adeguamento pagamenti servizi scolastici a normativa Pago PA nodo dei pagamenti

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**2**

FINALITA'	*Adempimento amministrativo legato a novità normativa*
Titolo Obiettivo:	**Adeguamento pagamenti servizi scolastici a normativa Pago PA nodo dei pagamenti**
Descrizione Obiettivo:	PagoPA è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa. PagoPA garantisce a privati e aziende: sicurezza e affidabilità nei pagamenti; semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento; trasparenza nei costi di commissione. PagoPA garantisce alle pubbliche amministrazioni: certezza e automazione nella riscossione degli incassi; riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni; semplificazione e digitalizzazione dei servizi. PagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 e tutti i Comuni hanno dovuto aderire entro il 31 dicembre 2016. Nell'anno 2017 le nuove modalità di pagamento verranno attivate per i servizi scolastici.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Incontri organizativi con società che gestisce il programma di	2	Convezionamento con esercenti abilitati
3	Comunicazione ai cittadini delle nuove modalità di gestione dei pagamenti		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. incontri	3		
N. esercenti abilitati	3		
invio comunicazioni ai cittadini e consulenza varia	1000		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1	entro dicembre		
attività 2	entro dicembre		
attività 3	entro dicembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI Alessandra	35,00%	
C	de' FLUMERI CRISTINA	35,00%	
B	CURRO' ADRIANA	30,00%	
3	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		

CITTA' DI VAREDO

3. OBIETTIVO - Ufficio Commercio: predisposizione Regolamento Sagre

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**3**

FINALITA'	*Definizione di criteri e regole per lo svolgimento delle sagre, così come definite dall'art. 16, comma 2, lettera g) della L.R. 6/2010 ed anche delle fiere, come definite dall' art. 16, comma 2, lettera f) della L.R. 6/2010, limitatamente al loro inserimento nel calendario regionale delle fiere e delle sagre.*
Titolo Obiettivo:	**predisposizione Regolamento Sagre**
Descrizione Obiettivo:	Regione Lombardia ha predisposto, con deliberazione di Giunta Regionale n. X/5519 del 2 agosto 2016, le linee guida per la stesura dei regolamenti comunali che, approvati previo obbligatorio parere della commissione consultiva di cui all'articolo 19 della l.r. 6/2010, integrata dai rappresentanti delle associazioni imprenditoriali maggiormente rappresentative per il settore somministrazione, contengono la disciplina delle sagre ai sensi dell'art. 18 ter, comma 1, della L.R. 2 febbraio 2010, n. 6. Per sagre si intendono tutte quelle manifestazioni temporanee, comunque denominate, finalizzate alla promozione turistica e culturale, alla socialità, all'aggregazione comunitaria, alla valorizzazione delle tradizioni folcloristiche, gastronomiche, anche a carattere sportivo, ricreativo, religioso e benefico, ecc., organizzate sul territorio comunale, in cui è presente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva, disciplinata dall'art. 72 della L.R. n. 6/2010. Con la stesura di un regolamento, in conformità alla normativa vigente, si intendono definire i criteri per lo svolgimento nel territorio comunale di sagre, intese quali manifest

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Stesura bozza regolamento	2	Approvazione con delibera di consiglio comunale
3			

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1	entro novembre		
attività 2	entro dicembre		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI Alessandra	70,00%	
D	ALOISIO Giancarlo	30,00%	
1	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda

COSTO DELL'OBIETTIVO	

CITTA' DI VAREDO

4. OBIETTIVO - Cultura: realizzazione mostra su Mario Merati

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**3**

FINALITA'	*Sviluppo settore cultura adulti*
Titolo Obiettivo:	**Realizzazione mostra su Mario Merati**
Descrizione Obiettivo:	In collaborazione con la Biblioteca, la dott.ssa Laura Valleri, UNITRE, Volontari Versiera si intende realizzare in Villa Bagatti Valsecchi una mostra sul materiale raccolto dallo storico varedese Mario Merati. Il Servizio Cultura farà da raccordo, supervisione e cordinamento delle diverse attività

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Affidamento incarico curatrice	2	Creazione inventario materiale e definizione sale e
3	Allestimento, campagna pubblicitaria mostra creazione percorsi per scuole		Inaugurazione mostra

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Affidamento incarico	1		
Riunioni preparatorie con gruppo di lavoro	3		
Giorni di allestimanto	2		
Inaugurazione	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1	entro febbraio		
attività 2	entro settembre		
attività 3	entro settembre		
attività 4	entro settembre		
Indici di Costo		RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. visitatori mostra	200		
Giornate di apertura	10		
N. classi che hanno visitato la mostra	30		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	15,00%	
D	TONY D'AGOSTINO	35,00%	
C	BOCCHINI MARIAPIA	50,00%	
3	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		

CITTA' DI VAREDO

5. OBIETTIVO - Ufficio URP centralino protocollo archivio - protocollazione immediata istanze cartacee con rilascio di ricevuta

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Alessandra Cremonesi	Programma Settore Servizi Educativi	**5**

FINALITA'	*Adeguamento normativa presentazione istanze cartacee*
Titolo Obiettivo:	**Protocollazione immediata istanze cartacee con rilascio di ricevuta**
Descrizione Obiettivo:	Ai fini adeguarsi a quanto disposto dall'art. 18-bis. (Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni) (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera a), d.lgs. n. 126 del 2016) il servizio protocollo si propone di garantire la protocollazione in tempo reale con rilascio di ricevuta dell'avvenuta presentazione carteca di istanze, segnalazioni o comunicazioni, ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Creazione postazione protocollo con scanner presso centralino/URP	2	Avvio protocollazione in tempo reale con rilascio di ricevuta
3			

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Creazione postazione	entro settembre 2017		
Avvio protocollazione in tempo reale	entro dicembre 2017		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	5,00%	
C	CONCETTA DI VITA	35,00%	
B	ORNELLA PAVANELLO	25,00%	
B	LORENZO MINZERA	25,00%	
B	RABOTTI SIMONA	10,00%	
5	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

CITTA' DI VAREDO

6. OBIETTIVO - Ufficio Commercio: studio normativa e adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**6**

FINALITA'	*Adeguamento alla normativa nazionale in materia di SCIA*
Titolo Obiettivo:	**Studio normativa e adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.**
Descrizione Obiettivo:	Il 4 maggio 2017 la Conferenza unificata ha approvato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1 del d.lgs. 30 giugno 2016, n. 126, l'accordo tra Governo, Regioni ed enti locali sull'adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili. Le amministrazioni comunali, alle quali sono rivolte domande, segnalazioni e comunicazioni, hanno l'obbligo di pubblicare sul loro sito istituzionale entro e non oltre il 30 giugno 2017 i moduli unificati e standardizzati, adottati con l'accordo e adattati dalle Regioni, ove necessario, alle specifiche normative regionali entro il 20 giugno 2017.

Titolo Obiettivo: realizzazione indagine customer satisfaction

1	Studio normativa e modulistica approvata da Regione	2	Coordinamneto modulistica con ufficio edilizia
3	Pubblicazione sul sito modulistica unificata	4	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	1		
	1		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riunioni organizzative	entro giugno		
Pubblicazioni	entro giugno		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI Alessandra	30,00%	
D	ALOISIO Giancarlo	70,00%	
2	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -

CITTA' DI VAREDO

7. OBIETTIVO Unità di progetto Patrimonio Storico: Bando nomina nuovo Consiglio di Amministrazione Fondazione La Versiera 1718

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**9**

FINALITA'	*Valorizzazione patrimonio storico Villa Bagatti Valsecchi*
Titolo Obiettivo:	**Bando nomina nuovo Consiglio di Amministrazione**
Descrizione Obiettivo:	In data 20.12.2010 con atto a firma notaio Giovanni Roncoroni n. 106945/25499 si è costituita la Fondazione "La Versiera 1718" avente quale socio unico il Comune di Varedo. Nell'anno 2017 occorre rinnovare il Consiglio di Amministrazione

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Determina indizione bando	2	Valutazione curricula
3	Decreto di nomina		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Determina di indizione	1		
Riunioni per vautazione concorrenti	2		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro marzo		
fase 2	entro marzo		
fase 1	entro marzo		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	60,00%	
C	BOCCHINI MARIAPIA	40,00%	
2	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

CITTA' DI VAREDO

8. OBIETTIVO - Ufficio Cultura: gestione diretta Consiglio Comunale dei Ragazzi

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**8**

FINALITA'	*Promozione storia locale*
Titolo Obiettivo:	**Gestione diretta Consiglio Comunale dei Ragazzi**
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione Comunale ha confermato nell'ambito del Piano Scolastico Comunale, redatto in collaborazione con gli Istituti Scolastici, per le annualità 2015/2016 e 2016/2017, il progetto relativo alle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. A seguito delle minori risrse del settore cultura si è stabilito di getsire il progetto in economia.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Riunioni Consiglio Comunale dei Ragazzi	2	Stesura libretto e affidamento stampa
3	Segreteria organizzativa	4	Riunione finale con Consiglio Comunale adulti

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. riunioni CCR	2		
N. pagine libretto	20		
N. mail	4		
N. trasporti	4		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riunioni Consiglio Comunale dei Ragazzi	entro aprile		
Stesura libretto e affidamento stampa	entro aprile		
Riunione finale con Consiglio Comunale adulti	entro maggio		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente

D	CREMONESI ALESSANDRA	10,00%	
C	BOCCHINI MARIAPIA	60,00%	
C	PUTIGNANO PAOLA	30,00%	
3	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

CITTA' DI VAREDO

9. OBIETTIVO Unità di progetto Patrimonio Storico: Bando nomina nuovo Revisore dei conti

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**9**

FINALITA'	*Valorizzazione patrimonio storico Villa Bagatti Valsecchi*
Titolo Obiettivo:	**Bando nomina nuovo Revisore dei conti**
Descrizione Obiettivo:	In data 20.12.2010 con atto a firma notaio Giovanni Roncoroni n. 106945/25499 si è costituita la Fondazione "La Versiera 1718" avente quale socio unico il Comune di Varedo. Nell'anno 2017 occorre rinnovare il Revisore dei Conti per decorrenza dei tre anni, secondo le modalità previste dallo Statuto della Fondazione.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Determina indizione bando	2	Valutazione curricula
3	Decreto di nomina		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Determina di indizione	1		
Riunioni per vautazione concorrenti	2		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro luglio		
fase 2	entro agosto		
fase 1	entro agosto		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	60,00%	
C	BOCCHINI MARIAPIA	40,00%	
2	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

CITTA' DI VAREDO

10. OBIETTIVO -Biblioteca: realizzazione incontri manzoniani

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**10**

FINALITA'	*Promozione cultura adulti*
Titolo Obiettivo:	**Realizzazione incontri manzoniani**
Descrizione Obiettivo:	La biblioteca civica si prpone di divenire centro di riferimento della cultura adulti e pertanto per l'anno 2017 propone due incontri sui Promessi Sposi.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Contatti con relatrice	2	Predisposizione volantino, distribuzione e pubblicizzazione su Sistema Bibliotecario
3	Organizzazione incontri		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riunioni di organizzazione	1		
Volantini	100		
Incontri	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro febbraio		
fase 2	entro aprile		
fase 3	entro maggio		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	10,00%	
D	TONY D'AGOSTINO	25,00%	
C	BOCCHINI MARIAPIA	30,00%	
C	PAOLA PUTIGNANO	20,00%	
B	CORRADO CAMINITO	10,00%	
B	PATRIZIA VALENTINI	10,00%	
6	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**105,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -

CITTA' DI VAREDO

11. OBIETTIVO - Biblioteca: adesione progetto Nati per Leggere e organizzazione iniziative laboratoriali a tema

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**11**

FINALITA'	*promozione cultura bambini*
Titolo Obiettivo:	**Adesione progetto Nati per Leggere e organizzazione iniziative laboratoriali a tema**
Descrizione Obiettivo:	La Bibliteca civica si propone di diventare un punto di riferimento anche per la cultura bambini e pertanto nel 2017 si propone di implementare le inziative. Amare la lettura attraverso un gesto d'amore: un adulto che legge una storia ecco Nati per Leggere. La voce di un genitore che legge crea un legame solido e sicuro con il bambino che ascolta. Attraverso le parole dei libri la relazione si intensifica, essi entrano in contatto e in sintonia grazie al filo invisibile delle storie e alla magia della voce. È questo il cuore di Nati per Leggere, fornire ai genitori gli strumenti per consolidare un legame indissolubile con il proprio bambino.Il programma è attivo su tutto il territorio nazionale con circa 800 progetti locali che coinvolgono più di 2000 comuni italiani. I progetti locali sono promossi da bibliotecari, pediatri, educatori, enti pubblici, associazioni culturali e di volontariato.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Adesione e raccota materiale, formazione, pubblicizzazione	2	Riunione di presentazione
3	Avvio progetto		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. volontarie	2		
N. incontri	1		
N. genitori aderenti	20		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro marzo		
fase 2	entro ottobre		
fase 3	entro novembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	10,00%	
C	PAOLA PUTIGNANO	35,00%	
C	CONCETTA DI VITA	35,00%	
B	CORRADO CAMINITO	10,00%	
B	PATRIZIA VALENTINI	10,00%	
5	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -

CITTA' DI VAREDO

12. OBIETTIVO - Ufficio Sport e tempo libero - Organizzazione progetto di promozione della pratica sportiva all'interno delle scuole e almeno una serata per adulti su tematiche sportive

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	**12**

FINALITA'	*Promozione pratica sportiva*
Titolo Obiettivo:	**Organizzazione progetto di promozione della pratica sportiva all'interno delle scuole e almeno una serata per adulti su tematiche sportive**
Descrizione Obiettivo:	In collaborazione con le Associazioni aderenti al Tavolo dello Sport per l'anno scolatsico 2017/2018 verrà offerto alle scuole primarie e secondarie del territorio un progetto di presentazione dei diversi sport presenti sul territorio, inoltre verrà realizzata almeno una serata rivolta agli adulti.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Progettazione, incontri tavolo dello sport	2	Creazione caledario e relazione con scuole
3	Realizzazione progetto e serata		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. incontri	3		
N. classi aderenti	45		
N. serate	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro giugno		
fase 2	entro settembre		
fase 3	entro dicembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	30,00%	
C	de' FLUMERI CRISTINA	70,00%	
2	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

CITTA' DI VAREDO

13. OBIETTIVO - Ufficio URP centralino protocollo archivio - creazione mail list e calendario per pubblicizzazione eventi comunali

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Alessandra Cremonesi	Programma Settore Servizi Educativi	**13**

FINALITA'	*Miglioramento comunicazione con cittadini eventi comunali*
Titolo Obiettivo:	**Creazione mail list e calendario per pubblicizzazione eventi comunali**
Descrizione Obiettivo:	Nell'anno 2017 l'ufficio URP si propone di migliorare la pubblicizzazione degli eventi organizzati dai diversi Uffici Comunali attraverso la creazione di una mail list e la pubblicazione del caledario mensile degli eventi.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Raccolta dati	2	Creazione calendario
3	Creazione mail list		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Calendari	12		
n. contatti mail	30		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro dicembre		
fase 2	entro gennaio		
fase 3	entro dicembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI ALESSANDRA	10,00%	
C	CONCETTA DI VITA	35,00%	
B	ORNELLA PAVANELLO	15,00%	
B	LORENZO MINZERA	15,00%	
B	RABOTTI SIMONA	25,00%	
5	**TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE**	**100,00%**	**0,00%**

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -