

SETTORE CULTURA, GEMELLAGGI, PUBBLICA ISTRUZIONE,
SPORT, POLITICHE GIOVANILI.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI DI COMPETENZA

	totale punti 14/100
- 1) GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA	punti 4
- 2) GESTIONE ORDINARIA SERVIZI CULTURALI	punti 2
- 3) ATTIVITA' ORDINARIA GEMELLAGGI	punti 1
- 4) ATTIVITA' ORDINARIA POL. GIOVANILI	punti 2
- 5) ATTIVITA' ORDINARIA PUBBLICA ISTRUZIONE	punti 3
- 6) ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SPORT	punti 2

OBIETTIVI GESTIONALI

Punti per gli Obiettivi Gestionali > totale punti 86 / 100

1. Biblioteca	totale punti 12/86
1.1 In Bibliobus per isole, torri, città	punti 3
1.2 Visita delle classi in biblioteca	punti 2
1.3 Iniziative di promozione della lettura	punti 3
1.4 Bimbinifesta	punti 3
1.5 Progetto Scrittura Creativa per III età	punti 1
2. Cultura	totale punti 20/86
2.1 Giornata della Memoria	punti 2
2.2 Percorso Culturale attraverso la fotografia	punti 1
2.3 Stagione Concerti	punti 3
2.4 Giornata Internazionale Festa delle donne 8 Marzo	punti 2
2.5 Giornata Mondiale contro le violenze sulle donne	punti 2
2.6 Celebrazioni XXV Aprile: Progetto didattico per le scuole	punti 2
2.7 Eventi di Natale: iniziative per le festività natalizie	punti 3
2.8 Percorso espositivo arti figurative	punti 1
2.9 Percorsi formativi sul turismo e avvio percorsi turistici	punti 1
2.10 Progetto Strade Letteratura Cinema. Iniziative a favore del museo Rambaldi.	punti 3
3. Gemellaggi e Relazioni Internazionali	totale punti 11/86
3.1 Campo Internazionale Artisti a Salgòtarjàn	punti 3
3.2 Giornata del Volontariato Internazionale e Sport	punti 3
3.3 Progetto Cittaslow con città polacche	punti 5

4. Istruzione	totale punti 20/86
4.1 Nuovo sistema informatico: avvio procedimenti di fatturazione, pagamenti, rilevazioni	punti 4
4.2 Sportello Consulenza Genitori	punti 4
4.3 Convenzione Canoa club per i Centri Estivi	punti 2
4.4 Gara per affidamento Centro Estivo Infanzia	punti 3
4.5 Convenzione Scuole Materne private	punti 3
4.6 Gara per affidamento Servizi Integrativi Scol.	punti 4
5. Politiche giovanili	totale punti 4/86
5.1 Progetto Legalità	punti 2
6.1 Innovagiovani	punti 2
6. Sport	totale punti 9/86
6.1 Adozione Regolamento per l'utilizzo delle Palestre	punti 3
6.2 Bando erogazione contributi associazioni sportive	punti 3
6.4 Procedure per recupero rette pregresse	punti 3
7. Associazionismo	totale punti 5/86
7.1 Bando erogazione contributi associazioni	punti 3
7.2 Celebrazioni	punti 2
8. Obiettivi trasversali a tutti i Servizi del Settore	totale punti 5/86
8.1 Anticorruzione	punti 5

IL SEGRETARIO COMUNALE

L'ASSESSORE ALLA CULTURA

L'ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE,
POL. GIOVANILI, GEMELLAGGI

L'ASSESSORE ALL'ASSOCIAZIONISMO

L'ASSESSORE ALLO SPORT

IL CAPO SETTORE

- ✚ Predisposizione di Progetti da presentare agli enti preposti all'erogazione di finanziamenti, consuntivi e relazioni dei progetti finanziati;
- ✚ Rapporti con l'Associazione Culturale Italo-ungherese;
- ✚ Rapporti con le Scuole che partecipano alle iniziative di gemellaggio e con le famiglie degli studenti;
- ✚ Rapporti con le Associazioni di Volontariato e con tutti i cittadini coinvolti negli scambi;
- ✚ Rapporti con il Comitato dei Gemellaggi neo-costituito.

- ✚ Supporto alle scuole per i viaggi e i soggiorni, organizzazione logistica delle giornate di scambio, vitto e pernottamento;
- ✚ Supporto alle scuole per le traduzioni, e documenti di viaggio e le assicurazioni;
- ✚ Supporto alle Associazioni per le traduzioni, il viaggio, la corrispondenza, le assicurazioni;
- ✚ Corrispondenza epistolare con i Comuni Gemellati, con le scuole, con le associazioni e pro loco interessate agli scambi nell'ambito dei gemellaggi;
- ✚ Acquisti doni per i delegati ospiti;
- ✚ Acquisti per spese di rappresentanza: rinfreschi, fiori, targhe...
- ✚ Accoglienza delle delegazioni;

1	Adesione all'iniziativa, organizzata in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale o altro Ente Capofila. Eventuale stesura coordinata di un progetto sovracomunale.					X	X	X										
2	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza								X	X	X							
3	Gestione pratiche amministrative con Ufficio SIAE per tutela opere ed autori									X	X							
4	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, predisposizione locandina, pubblicità sonora e sito web istituzionale									X	X	X						
5	Disciplinari d'incarico alle Compagnie Teatrali									X	X	X						
6	Accordi con le Compagnie Teatrali e gestione degli aspetti organizzativo-logistici e affissioni.	Uff. Tecnico								X	X	X						
7	Invio inviti a mezzo posta ordinaria alle famiglie										X							
8	Partecipazione agli appuntamenti serali e pomeridiani											X	X					
9	Liquidazione compensi												X	X	X			
10	Rendicontazione iniziativa al Comune Capofila per ottenere la contribuzione finanziaria da parte dell'Ente Regionale.												X	X	X			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	“Bimbinifesta”: iniziativa di promozione della Biblioteca e Ludoteca.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Realizzare una Manifestazione di Promozione della Biblioteca e Ludoteca Comunali, destinata ai bambini in età 1 - 11 anni, nel periodo estivo antecedente l'inizio delle scuole, che consti di laboratori artistici, teatrali, giochi, spettacoli di prosa e serate di ballo.

Nell'ambito degli affidamenti e forniture previste per la realizzazione dell'evento si attueranno le misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento.

Indicatori misurabili: n. 2/3 pomeriggi con 3 programmi distinti per ogni giorno, uno al mattino, uno al pomeriggio, uno alla sera.

Da realizzarsi entro Settembre 2017.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Istruttore Amministrativo / Bibliotecario

n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo determinato

n. 8 / 10 Volontari Auser

Collaborazione con alcune Associazioni e Comitati per la realizzazione della manifestazione e con la Protezione Civile per la sicurezza..

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza						X	X	X							

2	Gestione pratiche amministrative con Ufficio SIAE per tutela opere ed autori (per gli spettacoli in programma)										X	X						
3	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, predisposizione locandine, pubblicità sonora e sito web istituzionale										X	X						
4	Accordi con le Associazioni e comitati per aspetti organizzativo-logistici										X	X	X					
5	Invio inviti a mezzo posta ordinaria alle famiglie											X						
6	Acquisto materiali necessari												X					
7	Affissioni e allestimento stand, gazebo, tavoli, sedie, tappeti	Uff. Tecnico											X					
8	Partecipazione agli appuntamenti mattutini, pomeridiani e serali	Pol. Municipale o Protezione Civile												X				
9	Liquidazione compensi												X	X	X	X		
10	Rendicontazione dell'iniziativa													X	X	X		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Eventi di Natale: Iniziative per le festività natalizie
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura - Biblioteca
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Natale a Vigarano

Manifestazioni legate alla festività natalizia. Programmazione, contatti con gruppi, corali, orchestre e compagnie teatrali per la realizzazione di eventi nell'ambito della programmazione per il Natale.

Indicatori misurabili: Da realizzarsi entro Gennaio 2018.

Risorse umane : n.1 Istruttore Direttivo / n. 1 Istruttore Amministrativo /n. 1 dipendente a tempo determinato.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Contatti con associazioni, gruppi, corali, orchestre, compagnie teatrali e accordi per la realizzazione di eventi sul territorio													X	X	X
2	Contatti con le Associazioni del territorio per la stesura di un calendario comune													X	X	X
3	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti amministrativi di competenza													X	X	X
4	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, sito internet, facebook, mailing list, predisposizione locandine e depliant, comunicati per le scuole e distribuzione													X	X	X
5	Aspetti organizzativo-logistici, allestimenti.	Uff. Tecnico												X	X	X
6	Liquidazione compensi e fatture													X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Campo Internazionale degli Artisti à Salgòtarjàn (H).
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Gemellaggi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: X sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Partecipazione di uno o due artisti presso la Colonia di Artisti Internazionale à Salgòtarjàn. L'Ufficio si occupa di stendere e emettere un Avviso Pubblico per la candidatura e la scelta degli artisti in base al loro curriculum, prenotare i voli, occuparsi delle comunicazioni con il paese gemello e di tutti gli adempimenti necessari.

Vincoli al risultato: Partecipazione di uno o due artisti di Vigarano Mainarda.

Disponibilità del Comune di Salgòtarjàn a realizzare il Campo Internazionale.

Indicatore di Risultato: da realizzarsi entro Agosto 2017.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Corrispondenza epistolare con il Comune Gemellato.		X	X	X	X	X	X	X	X						
3	Predisposizione atti necessari, Avviso Pubblico, documenti di viaggio e assicurazioni				X	X	X	X	X	X						
4	Predisposizione aspetti logistici e organizzativi (riunioni con artisti, viaggio, documenti di viaggio, eventuali doni-ricordo)	Off. Tecnico: eventuale disponibilità autista per trasferta all'aeroporto A/R				X	X	X	X							
5	Trasferta										X					
6	Consuntivi di spesa, rendiconti, provvedimenti di liquidazione										X	X	X			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Galà del Volontariato Internazionale
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Gemellaggi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Manifestazione che ha lo scopo di fare conoscere le realtà dell'associazionismo e del volontariato sociale e culturale e che si compone di una serie di eventi musicali, artistici, culturali, in un'atmosfera di festa. Si lavorerà ad un fitto programma di eventi insieme con il Servizio Sociale che lo organizza e si vorrebbe che fossero presenti, come ormai da alcuni anni, le rappresentanze dei comuni gemellati di Salgõtárján, Caudebec Lès Elbeuf e Altomonte e dei comuni amici di Bad Dürreberg e Praha Libuš in quanto questo offre l'opportunità di creare dei legami di collaborazione ed amicizia nell'associazionismo.

Vincoli al risultato: Partecipazione delle delegazioni invitate.

Indicatore di risultato: da realizzarsi in Ottobre, come da indicazioni della Giunta Comunale e comunque entro l'anno.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Dipendente a tempo determinato

n. 1 Istruttore amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Corrispondenza epistolare con i Comuni Gemellati e i comuni amici								X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione atti necessari.											X	X	X	X	
3	Predisposizione aspetti logistici e organizzativi relativi all'evento; acquisti ed ordinativi. Predisposizione programmi e traduzioni.											X	X	X	X	
4	Allestimenti													X		
5	Ospitalità Delegazioni e presenza durante il soggiorno													X		
6	Liquidazione di fatture e rendicontazioni												X	X	X	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Progetto: Sinergia di azioni tra ente pubblico e associazionismo per la rivitalizzazione sociale della città.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Gemellaggi
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Sinergia di azioni tra ente pubblico e associazionismo per la rivitalizzazione sociale della città.

L'Amministrazione Comunale partecipa ad un progetto europeo di Cittaslow, di cui è capofila la Regione polacca di Warminsko-Mazurskie Voivodeship Membro di Cittaslow International.

L'Ufficio Cultura ha provveduto a stendere ed inviare un progetto per la candidatura alla Commissione Europea, in quanto, pur essendo di carattere Sociale, il progetto è in lingua inglese.

Consterà di due giornate

VENERDI' 13 OTTOBRE 2017

Visite di studio alla Casa delle Associazioni e alle Associazioni che hanno partecipato al progetto di accoglienza migranti.

SABATO 14 OTTOBRE 2017

Workshop

- Il ruolo del Volontariato al servizio della cittadinanza;
- Il ruolo dell'Ente Pubblico per le associazioni: obiettivi per il sostegno del volontariato e presentazione delle azioni in atto (ristrutturazione Casa delle Associazioni / corsi per le associazioni);
- Presentazione del Progetto di Integrazione Migranti ed esempi di buone pratiche

Saranno invitati rappresentanti delle cittaslow che aderiscono al progetto, rappresentanze dei comuni gemelli di Salgòtarján, Caudebec Lès Elbeuf e Altomonte e dei comuni amici di Bad Dürrenberg e Praha Libuš.

Vincoli al risultato: Partecipazione delle delegazioni invitate.

Indicatore di risultato: da realizzarsi in Ottobre, come da indicazioni della Giunta Comunale e comunque entro l'anno.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Dipendente a tempo determinato

n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 esecutore amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Stesura e predisposizione progetto, traduzioni			X	X										
1	Corrispondenza epistolare e corrispondenza con la città polacca capofila del progetto, con le città aderenti e con i Comuni Gemellati e i comuni amici							X	X	X	X	X			
2	Predisposizione atti necessari.	Ufficio Servizi Sociali								X	X	X			
3	Predisposizione aspetti logistici e organizzativi relativi all'evento; prenotazioni hotel e pasti; acquisti ed ordinativi. Predisposizione programmi e traduzioni.	Ufficio Servizi Sociali								X	X	X			
4	Allestimenti	Ufficio Servizi Sociali											X		
5	Ospitalità Delegazioni e presenza durante il soggiorno	Ufficio Servizi Sociali											X		
6	Liquidazione di fatture e rendicontazioni	Ufficio Servizi Sociali											X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Organizzazione centri estivi: convenzione con Canoa Club per centri 6-14 anni.
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione dell' obiettivo : Convenzione con Canoa Club per centri estivi 6-14 anni nei mesi di giugno e luglio.

Per l'età 6-15 anni (età di scuola primaria e secondaria di I grado), verrà siglata apposita convenzione con il CANOA CLUB che ha la sua sede presso l'Oasi di Vigarano Pieve, che si occuperanno direttamente della programmazione e gestione dei centri estivi per queste specifiche fasce d'età, in settimane diverse, in virtù dell'esperienza e professionalità acquisite negli anni precedenti.

L'Amministrazione Comunale interviene a copertura di parte delle spese dei bambini residenti o frequentanti le scuole di Vigarano Mainarda, come prevede la Convenzione in oggetto, così come già sperimentato negli anni precedenti.

L'Amministrazione Comunale, tramite l'ufficio competente, si occupa delle iscrizioni dei partecipanti, delle rette, di tutti gli adempimenti amministrativi e di segretariato, della trasmissione delle quote all'ente convenzionato.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Esecutore amministrativo per adempimenti di segretariato

Indicatori temporali: entro Maggio 2017

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri con il CANOA CLUB				X	X									
2	Predisposizione convenzione				X										
3	Informazioni all'utenza, raccolta iscrizioni e introito quote di frequenza; consuntivo finale del contributo da corrispondere al CANOA CLUB ed ogni altro adempimento necessario. Collaborazione con la Segreteria del CANOA CLUB				X	X	X								
4	Adempimenti successivi e liquidazioni.							X	X	X	X	X			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Gara per affidamento centro estivo 3-6 anni
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Pubblica Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione dell' obiettivo : Gara per affidamento Centro Estivo 3-6 anni

Per quanto concerne il centro estivo per l'età 3-6 verrà predisposta apposita Gara per l'affidamento del servizio. L'Ufficio procederà allo studio e stesura del relativo Capitolato Speciale d'Oneri, alla stesura del relativo schema di contratto, agli atti di indizione, di affidamento e di efficacia.

Per le procedure di gara verrà richiesta la collaborazione della Centrale Unica di Committenza, ubicata presso il Comune di Cento, così come previsto nella convenzione per la costituzione della CUC, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 33 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.-. Tuttavia, trattandosi di appalto al di sotto dei 40.000 euro, la CUC non è tenuta a sostenere l'ufficio nelle procedure di gara.

L'Ufficio dovrà adottare gli atti necessari, prendere atto dei controlli effettuati, procedere alla firma del contratto, fare parte della Commissione di gara che verrà appositamente nominata per la parte tecnico-progettuale.

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, gli obblighi relativi alle misure di Trasparenza e gli obblighi previsti nel Codice di Comportamento

Risorse umane : Istruttore Direttivo

Istruttore Amministrativo

Istruttore amministrativo a tempo determinato

Indicatori temporali: entro giugno 2017

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
	Procedura di gara per l'affidamento del centro età 3-6 anni ed adempimenti necessari. Istruttoria della Commissione, atti di affidamento e controlli di legge ai fini dell'efficacia.					X	X	X	X							

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Percorso Legalità
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Politiche giovanili I Istruzione /Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: X sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Percorso Legalità

Realizzare un percorso indirizzato ai ragazzi e ragazze della scuola secondaria di I grado e altresì proporre le medesime tematiche in orario serale per la cittadinanza, con lo scopo di creare l'occasione per riflettere sulla Legalità.

Il progetto prevede numerosi incontri a scuola, in collaborazione con la dirigenza dell'Istituto Comprensivo A. Costa, Inoltre prevede n. 3 incontri serali sul tema con giornalisti, scrittori, politici in qualità di relatori.

L'Ufficio Politiche giovanili si occupa della pubblicità, delle richieste di permesso, dei rimborsi spese ai relatori, degli aspetti logistico-amministrativi.

Indicatori misurabili: n. 3 incontri di n. 2 ore per la cittadinanza ed incontri con la scuola.

Da realizzarsi entro Giugno 2017.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Istruttore Amministrativo / Bibliotecario

Collaborazione eventuale con la Protezione Civile per la sicurezza.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza				X	X	X	X							
2	Invio inviti e pubblicità agli alunni e alla cittadinanza				X	X	X								
3	Partecipazione agli appuntamenti mattutini, pomeridiani e serali	Protezione Civile			X	X	X								
4	Liquidazione rimborsi					X	X	X							

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Innovagiovani
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Politiche giovanili / Istruzione /Cultura
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo: Percorso Legalità

Realizzare un percorso indirizzato ai ragazzi e ragazze della scuola secondaria di I grado sulla base di un progetto ministeriale INNOVAGIOVANI.

L'innovazione, fulcro centrale del progetto, sarà contestualizzata e analizzata in tutti i suoi campi grazie allo studio di diversi esperti del settore. Si discuterà di innovazione a partire dall'ambito culturale fino a quello della comunicazione, passando per Europa e partecipazione. La società moderna è sempre attenta alla perfezione e ai nuovi attori ed è proprio questo l'obiettivo di Innova: trovare nuovi attori della società.

Il progetto prevede la collaborazione con la dirigenza dell'Istituto Comprensivo A. Costa.

L'Ufficio Politiche giovanili si occupa della pubblicità, delle richieste di permesso, di eventuali rimborsi spese ai relatori, degli aspetti logistico-amministrativi, insieme ad altri settori coinvolti.

Indicatori misurabili: Incontri con le scuole e la cittadinanza.

Da realizzarsi entro Giugno 2017.

Risorse umane : Istruttore Direttivo

n. 1 Istruttore Amministrativo / Bibliotecario

Collaborazione eventuale con la Protezione Civile per la sicurezza.

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza					X	x	x							
2	Invio inviti e pubblicità agli alunni e alla cittadinanza				X	X	X								
3	Partecipazione agli appuntamenti	Protezione Civile				X	X	X							
4	Liquidazione rimborsi eventuali e/o liquidazione fatture					X	X	X	X						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Settore / Centro di responsabilità	Settore Cultura
Responsabile	Dott.ssa Silvia Mastrangelo
Denominazione del progetto/obiettivo	Celebrazioni 2 giugno
Programma della Relazione previsionale e programmatica cui il progetto / obiettivo è collegato	Programma n. 4 – Infanzia – Istruzione – Cultura - Sport
Servizio	Cultura – Biblioteca – Istruzione
Tipologia del progetto / obiettivo	<input type="checkbox"/> Attività ordinaria <input type="checkbox"/> Obiettivi gestionali: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento

Descrizione del progetto / obiettivo:

Organizzazione di una serata celebrativa in occasione della ricorrenza del 2 Giugno con il contributo delle associazioni.

Si coinvolgerà un gruppo musicale o una banda per l'accompagnamento musicale.

Indicatori misurabili: Da realizzarsi entro Giugno 2017.

Risorse umane : n.1 Istruttore Direttivo / n. 1 Istruttore Amministrativo

Nr.	Azioni / Fasi	Altri Settori	Tempistica di riferimento													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adozione atti di impegno di spesa e adempimenti di competenza					X	x									
2	Pubblicità all'iniziativa: comunicati stampa, locandina e sito web istituzionale. Predisposizione scaletta evento.						x									
3	Aspetti organizzativo-logistici. Service audio.	Uff. Tecnico					x	x								
4	Liquidazione fatture e compensi							x	x							

