

Nome cognome servizio Struttura organizzativa Ufficio Posizione Organizzativa Inquadramento Dipendenza gerarchica	<i>Paola</i>	Risorse assegnate al dipartimento	
	<i>Carazza</i>		
	<i>Servizio Politiche Educative, Culturali e Risorse Umane</i>	n° Personale	categoria
	<i>Responsabile Servizio</i>		
	<i>D4</i>		
	<i>Segretario Generale</i>		
		1 6 (1 part time)	D C
Missione istituzionale (competenze istituzionali / funzioni obiettivo) del Dipartimento			
<p>Il Servizio Politiche Educative, Culturali e Risorse Umane nella sua struttura organizzativa comprende i servizi relativi alle Politiche Educative, Risorse Umane e Contratti. Il settore Educativo assicura tutte le attività relative al Diritto allo Studio, con riferimento all'offerta scolastica del territorio e ai servizi educativi complementari e attivati per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. Sono garantiti gli interventi di competenza comunale in ambito scolastico, pre-post scuola, ristorazione scolastica, servizio trasporto scuolabus. Assicura tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'Asilo Nido Comunale "La Girandola" e l'attivazione dei Centri Ricreativi Diurni durante il periodo estivo. Il settore cultura sviluppa le iniziative culturali legate alla Biblioteca Comunale e al CSBNO e l'organizzazioni di attività in occasione di festività civili e ricorrenze particolari. L'ufficio sport e tempo libero attiva la partecipazione delle Associazioni locali, promuove e patrocina iniziative socio-culturali che tendano a favorire una buona qualità della vita nella comunità locale e controlla l'esecutività del contratto inerente il Centro Sportivo comunale. Il Servizio di Gestione Risorse Umane comprende tutte le attività riconducibili alla gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti, dal punto di vista economico, giuridico, fiscale ed assistenziale; si occupa nondimeno di implementare le politiche di sviluppo delle risorse umane e dell'organizzazione.</p>			

Principali Aree di Responsabilità presidiate		
Area di responsabilità	Attività	note
Politiche Educative	Diritto allo studio - Assicurare i rapporti con gli organi collegiali della scuola e con le istituzioni locali	
	Programmazione, gestione e controllo del servizio di ristorazione scolastica e servizi correlati - commissione mensa - controllo qualità	
	Servizio Politiche Educative, Culturali e Risorse Umane	
	Programmazione, gestione e controllo del servizio di trasporto alunni	
	Programmazione, gestione e controllo dei servizi di Pre-scuola e Post-scuola presso scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado	
	Programmazione, gestione e controllo del centro ricreativo diurno	
	Bollettazione servizi / solleciti di pagamento / emissione ruoli	
	Provvedere al sostegno degli alunni in difficoltà economica per garantire il diritto allo studio.	
	Gestione Asilo Nido Comunale La Girandola e attivazione consulenza pedagogica	
	Gestione adempimenti con Ancitel/Regione Lombardia per "Misura Nidi Gratis"	
	Gestione Convenzioni con le Scuole materne private	
	Assicurare la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie	
	Promozione e gestione progetti educativi in ambito scolastico	
	Assistenza e supporto ai cittadini in materia di diritto allo Studio - Dote Scuola	
	Assicurare la fornitura di arredi scolastici	
	Servizio Civile (gestione volontari, piano d'impiego, ecc.)	
Servizi culturali e Biblioteca	Programmazione gestione e controllo del contratto di servizio relativo alla gestione della Biblioteca comunale	
	Prestiti libri	
	Interprestito libri	
	Revisione/scarto	
	Acquisto materiale documentario (libri, cd, dvd, riviste)	
	Aggiornamento bibliografico	
	Partecipazione Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest	
	Manifestazioni Civili (Giornata della memoria, 25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, Giorno della libertà)	
	Progettazione/organizzazione eventi ed iniziative varie (spettacoli, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche).	
	Definizione programmazione attività culturali ed eventi	
	Monitoraggio della spesa e rendicontazioni	
MIC		
Sport e Tempo Libero	Gestione e monitoraggio delle convenzioni del centro sportivo	
	Dote Sport	
	Patrocini ad associazioni per manifestazioni ed iniziative varie	
	Gestione protocollo e convenzioni per utilizzo palestre scolastiche	
	Tenuta Albo Associazioni Volontariato	

<p>Ufficio gestione Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione fabbisogni del personale; gestione dei concorsi pubblici, delle mobilità in entrata/uscita, delle progressioni orizzontali, e provvede alle assunzioni e inquadramenti; • monitoraggio dei tetti di spesa del personale • gestione e controllo giornaliero, settimanale, mensile delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro (permessi ordinari e straordinari , recuperi, malattia e altro); -cura delle relazioni sindacali; • rendicontazioni obbligatorie per legge (conto annuale, anagrafe delle prestazioni, osservatorio politiche del personale, distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe sindacali, dati relativi agli scioperi, incarichi al personale dipendente); • cura l'individuazione, la raccolta e l'analisi dei bisogni formativi; segue la programmazione e la progettazione dei corsi previsti nel piano formativo, l'organizzazione, la redazione degli atti e la realizzazione in tutte le sue fasi. • supporto all'Ufficio Competente per il procedimenti disciplinari, il Nucleo di Valutazione e il Comitato Unico di Garanzia 	
--	---	--

Area Chiave di risultato	Obiettivo					Indicatori di prestazione				
	Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Peso %	livello indicatore prestazione	
									Soglia (1)	Superiore (2)
Obiettivo trasversale	Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.		2025			percettuale	Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute	100%	80,00%	90,00%
								100%		
Obiettivo di miglioramento U.O. Risorse Umane	Piano di Formazione: monitoraggio e supporto ai settori dell'Ente relativi alla sua attuazione Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.		2025			meis	redazione del Piano di Formazione	70%	3	2
						numero	Monitoraggi relativi all'attuazione del Piano di Formazione da parte dei servizi dell'Ente	30%	2	3
								100%		
Obiettivo di miglioramento U.O. Risorse Umane	Verifiche posizioni previdenziali personale in servizio e personale cessato - gestione note di debito INPS		2025			numero	posizioni verificate (analisi ed incrocio dei dati relativi a DMA, 770, cedolini, Passweb)	70%	16	18
						numero	regolarizzazione di posizioni	30%	8	10
								100%		

Area Chiave di risultato	Obiettivo					Indicatori di prestazione				
	Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Peso %	livello indicatore prestazione	
									Soglia (I1)	Superiore (I2)
Obiettivo di miglioramento Politiche Educative	Servizi educativi (pre e post scuola, centro ricreativo diurno, gestione asilo nido)Predisposizione atti di gara sopra soglia per individuazione nuovo contraente	20%	2025			m e s i	predisposizione atti gara	50%	4	3
						n u m e r	Individuazione nuovo contraente	50%	2	3
									100%	
Obiettivo di miglioramento Risorse Umane	Azioni di diversity, conciliazione e welfare Supporto alla predisposizione, coordinamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive (PAP) in collaborazione con il CUG.	20%	2025			m e s i	monitoraggio obiettivi PAP: verifica di rispondenza degli obiettivi alle esigenze concrete ed eventuale adeguamento	50%	4	3
						n u m e r	n. monitoraggi obiettivi	50%	2	3
									100%	
Obiettivo di miglioramento Politiche Educative Cultura	Coordinamento, programmazione e gestione delle attività culturali anche in collaborazione con la biblioteca. Definizione di iniziative culturali in occasione di giornate e ricorrenze specifiche	20%	2025			m e s i	individuazione obiettivi culturali e definizione del Piano di Gestione	50%	4	3
						n u m e r	affidamenti effettuati su piattaforma di e- procurement	50%	10	12
									100%	

Sistema di valutazione delle prestazioni

Scheda degli obiettivi di risultato

Valutato		Valutatore	Periodo di valutazione
Nome	<u>Paola</u>	Nome	_____
Cognome	<u>Carazza</u>	Cognome	_____
servizio	<u>0</u>	servizio	_____
Struttura organizzativa	Servizio Politiche Educative, Culturali e Risorse Umane	Struttura organizzativa	_____
Ufficio	<u>0</u>	Posizione organizzativa	_____
Posizione organizzativa	<u>Responsabile Servi</u>		
			Note particolari:

OBIETTIVI ASSEGNATI		INDICATORI			LIVELLI OBIETTIVO		RISULTATO		
Descrizione	Peso %	N°	Descrizione	Peso %	Soglia	Superiore	Valore Intermedio	Valore finale	valore obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L. n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.		perc cent uale	Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute	100%	80,00%	90,00%			
				100%					
Piano di Formazione: monitoraggio e supporto ai settori dell'Ente relativi alla sua attuazione Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.		m e s i	redazione del Piano di Formazione	70%	3	2			
		n u m e r o	Monitoraggi relativi all'attuazione del Piano di Foramzione da parte dei servizi dell'Ente	30%	2	3			
				100%					
Verifiche posizioni previdenziali personale in servizio e personale cessato - gestione note di debito INPS		n u m e r o	posizioni verificate (analisi ed incrocio dei dati relativi a DMA, 770, cedolini, Passweb)	70%	16	18			
		n u m e r o	regolarizzazione di posizioni	30%	8	10			
				100%					
Servizi educativi (pre e post scuola, centro ricreativo diurno, gestione asilo nido)Predisposizione atti di gara sopra soglia per individuazione nuovo contraente		m e s i	predisposizione atti gara	50%	1	2			
		n u m e r o	individuazione nuovo contraente	50%	2	3			
				100%					

OBIETTIVI ASSEGNATI		INDICATORI			LIVELLI OBIETTIVO		RISULTATO		
Descrizione	Peso %	N°	Descrizione	Peso %	Soglia	Superiore	Valore Intermedio	Valore finale	valore obiettivo
Azioni di diversity, conciliazione e welfare Supporto alla predisposizione, coordinamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive (PAP) in collaborazione con il CUG.		m	monitoraggio obiettivi PAP: verifica di rispondenza degli obiettivi alle esigenze concrete ed eventuale adeguamento	50%	4	3			
		es							
		n	n. monitoraggi obiettivi	50%	2	3			
		u							
		m		100%					
Coordinamento, programmazione e gestione delle attività culturali anche in collaborazione con la biblioteca. Definizione di iniziative culturali in occasione di giornate e ricorrenze specifiche		es	individuazione obiettivi culturali e definizione del Piano di Gestione	50%	4	3			
		n							
		u	affidamenti effettuati su piattaforma di e- procurement	50%	2	3			
		m							
				100%					
	0%								Totale
CONDIZIONI									

Sistema di valutazione delle prestazioni

Scheda VALUTATO

ANNO 2025

Valutato		Valutatore	
Nome	Paola	Nome	_____
Cognome	Carazza	Cognome	_____
servizio		Direzione Centrale	_____
Struttura organizzativa	Servizio Politiche Educative, Culturali e Risorse Umane	Struttura organizzativa	_____
Posizione organizzativa	Responsabile Servizio	Posizione organizzativa	_____
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
Relazione di autovalutazione			
ELEMENTI PER IL VALUTATORE			
Motivazione giudizio (solo in caso di disallineamento)			
Nome	_____	Cognome	_____
Struttura organizzativa	_____	Posizione organizzativa	_____
	Allineato	Non allineato	