

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, nasce da una recente revisione della struttura organizzativa (maggio 2021); nella sua struttura organizzativa comprende i servizi di 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 legate alla Biblioteca Comunale e al CSBNO. 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	
	Partecipazione Polo "Insieme Groane"	
	Partecipazione Fondazione Comunitaria Nord Milano	
	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 (I1)	Superiore (I2)
Obiettivo trasversale	Circolare o regolamento per gli incentivi sulle funzioni tecniche - aggiornamento al d.lgs n. 36/2023		2024			m e s s i	Primo incontro ricognitivo	30%	5	4
						m e s s i	Stesura prima bozza	60%	10	9
						m e s s i	Approvazione	10%	12	11
								100%		
Obiettivo trasversale	Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. (ex art. 4-bis c.3 dl n.13/2023) Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	30%	2024			p e r c e n t u a l e	rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute	100%	80%	90%
								100%		
Obiettivo di miglioramento U.O. Risorse Umane	Adeguamento regolamento per l'accesso agli impieghi		2024			m e s s i	elaborazione nuovo testo regolamentare	80%	10	9
						m e s s i	inoltro proposta di regolamento alla Giunta comunale	20%	12	11
								100%		
Obiettivo di miglioramento Politiche Educative	Definizione di nuova procedura di gara finalizzata all'affidamento del gara di trasporto scolastico		2024			m e s s i	predisposizione documenti di gara	50%	4	3
						m e s s i	affidamento	50%	9	8
								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 Istituzionali	Progetto Regione Lombardia "Restiamo Insieme" - gestione della fase di rendicontazione	0%	2024			m	raccolta ed esame della documentazione contabile dai partners	50%	1	2				
						e								
						s	Esecuzione della fase di rendicontazione ed invio alla Regione Lombardia	50%	2	3				
		100%												