

*COMUNE DI SALA BAGANZA*  
**(Provincia di PARMA)**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2025**

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SERVIZI ALLA PERSONA	LUCIA LONGHI

**Principali attività svolte (sintesi):**

**(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo**

L'Area Servizi alla Persona comprende:

Scuola, Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Associazionismo, Sociale (residuale), Biblioteca, Cultura, Turismo, Ufficio gemellaggi e relazioni internazionali.

**Risorse umane assegnate:**

**(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)**

Ferrari Valeria – giuridico C1/economico C1 – Collaboratore Amministrativo tempo pieno – Settore Cultura

Degani Daniela - giuridico B1/economico B1 – ex Ausiliario Asilo Nido

Zanetti Ada - giuridico C1/economico C2 – Bibliotecaria tempo pieno

Corsini Costanza - giuridico C1/economico C2 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Scuola e Cultura

Vinaglio Nicoletta - giuridico C1/economico C4 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Biblioteca

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
SCUOLA			
	collaborazione con Enti regionali, Provinciali e con Istituto Comprensivo	Longhi Lucia	D1/D3
	organizzazione del tempo prolungato per la scuola dell'infanzia	Corsini Costanza	C1/C2
	organizzazione del centro estivo della fascia di età 3-6 anni;		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione delle problematiche legate all'utenza scolastica		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la condivisione dei progetti educativi del Piano dell'Offerta Formativa		
	stipula e gestione della convenzione con il CPIA (scuola per adulti)		
	acquisti di materiale e arredo per le scuole		
	collaborazione con il Comune di Felino (Comune Capofila) per la gestione dell'Asilo Nido La Rondine		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi al diritto allo studio		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi alla partecipazione ai centri estivi		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
REFEZIONE SCOLASTICA	<b>Il servizio di refezione scolastica riguarda prevalentemente la scuola d'infanzia e la scuola primaria, in via sperimentale la scuola secondaria di 1° grado</b>		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	gestione delle diete e dei menù speciali in collaborazione con la ditta appaltatrice		
	gestione e conduzione del comitato mensa		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<b>Il servizio di trasporto scolastico riguarda tutti gli ordini di scuola</b>		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	predisposizione percorsi e fermate in collaborazione con personale addetto al servizio		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>PIEDIBUS</b>	<b>Il servizio di PIEDIBUS riguarda i bambini di scuola primaria</b>		
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione delle iscrizioni	Corsini Costanza	C1/C2
	predisposizione percorsi e fermate		
	collaborazione con il personale volontario addetto		
	attività di relazione con utenza		
	acquisto pettorine ad alta visibilità per i partecipanti		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE	CAT.
----------	-----------	---------	------

		<b>UMANE</b>	
<b>SOCIALE</b>	Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato		
	gestione convenzione per inserimento in Lavori Socialmente Utili	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione convenzione con Pubblica Assistenza di Collecchio-Felino-Sala Baganza	Ferrari Valeria	C1/C1
	gestione convenzione con Azienda USL	Corsini Costanza	C1/C2
	elaborazione statistiche, rendicontazioni, rapporti con Enti Pubblici e con Azienda Pedemontana Sociale		
	Cura e gestione della convenzione con associazione di volontariato per attività sociali		

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CAT.</b>
<b>CULTURA</b>			
	organizzazione di eventi culturali	Longhi Lucia	D1/D3
	predisposizione e realizzazione della grafica di parte del materiale pubblicitario	Ferrari Valeria	C1/C1
	collaborazione con associazionismo culturale per il sostegno di proposte, progetti, iniziative		
	organizzazione rassegna concertistica		
	coordinamento convenzione con la ProLoco per la gestione della Rocca Sanvitale		
	coordinamento convenzione con la ProLoco ed i Musei del Cibo per la gestione del Museo del Vino		

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CAT.</b>
<b>TURISMO</b>			
	programmazione e gestione eventi in ambito turistico, non delegati alla Unione Pedemontana ed organizzati dall'Amministrazione per la valorizzazione del territorio, quale ad es. il Festival della Malvasia in collaborazione con la ProLoco di Sala Baganza	Longhi Lucia	D1/D3
	cura dei procedimenti amministrativi per la concessione di contributi in ambito turistico	Ferrari Valeria	C1/C1

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI			
	Organizzazione eventi collegati alle ricorrenze istituzionali	Longhi Lucia	D1/D3
		Ferrari Valeria	C1/C1
GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	ATTIVITA'		
	cura dei procedimenti amministrativi per l'accesso a contributi	Longhi Lucia	D1/D3
	predisposizione di progetti per partecipazioni a bandi	Ferrari Valeria	C1/C1
	coordinamento e gestione attività legate ai patti di amicizia	Corsini Costanza	C1/C2
	collaborazione con il SERN		
SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
SPORT			
	Cura i rapporti con le associazioni sportive presenti nel territorio	Longhi Lucia	D1/D3
	gestisce la concessione per la gestione degli impianti sportivi	Ferrari Valeria	C1/C1
	cura le pratiche amministrative per la concessione di contributi		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>BIBLIOTECA</b>			
	cura del front-office e dei rapporti con l'utenza	Longhi Lucia	D1/D3
	attività di prestito bibliotecario e interbibliotecario	Zanetti Ada	C1/C2
	attività di promozione alla lettura rivolto a bambini e ragazzi	Vinaglio Nicoletta	C1/C4
	progetti e letture a tema concordati con le scuole del territorio		
	organizzazione di laboratori di attività manuali e di lettura dedicati ai bambini		
	predisposizione di progetti specifici in collaborazione con i Comuni della Unione Pedemontana		
	acquisto di novità letterarie		
<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CAT.</b>
<b>POLITICHE GIOVANILI</b>			
	gestione dei rapporti con gli istituti superiori e le università per il sostegno di tirocini universitari e scolastici	Longhi Lucia	D1/D3
	cura dei rapporti con il Centro Giovani Enigma	Ferrari Valeria	C1/C1

# **SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

**ANNO 2025**

**Comune di Sala Baganza**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 1**  
**Area Servizi alla Persona**

[illegible]



			Durata prevista												
			Durata effettiva												
			Durata prevista												
			Durata effettiva												
			Durata prevista												
			Durata effettiva												
			Durata prevista												
			Durata effettiva												
			Durata prevista												
			Durata effettiva												
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader		
Longhi Lucia			D1/D3	Funzionario Direttivo								20	x		
Ferrari Valeria			C1/C1	Istruttore Amministrativo								20			
Corsini Costanza			C1/C2	Istruttore Amministrativo								20			
Zanetti Ada			C1/C2	Istruttore Amministrativo								20			
Vinaglio Nicoletta			C1/C4	Istruttore Amministrativo								20			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti													
		Efficienza:													
		Economicità:													
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

**Comune di Sala Baganza**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 2**  
**Area Servizi alla Persona**

[illegible]

			<i>Durata prevista</i>												
			<i>Durata effettiva</i>												
			<i>Durata prevista</i>												
			<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note					peso	team leader			
Longhi Lucia		D1/D3	Funzionario Direttivo								15	x			
Ferrari Valeria		C1/C1	Istruttore Amministrativo								35				
Corsini Costanza		C1/C2	Istruttore Amministrativo								15				
Zanetti Ada		C1/C2	Istruttore Amministrativo								15				
Vinaglio Nicoletta		C1/C4	Istruttore Amministrativo								15				
Degani Daniela		B1/B1	Collaboratore								5				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti														
	Efficienza:														
	Economicità:														
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

**Comune di Sala Baganza**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 3**  
**Area Servizi alla Persona**

[illegible]

			Durata prevista													
			Durata effettiva													
			Durata prevista													
			Durata effettiva													
			Durata prevista													
			Durata effettiva													
			Durata prevista													
			Durata effettiva													
Partecipanti – dipendenti			categoria	Profilo				note				peso		team leader		
Longhi Lucia			D1/D3	Funzionario Direttivo								20		x		
Ferrari Valeria			C1/C1	Istruttore Amministrativo								60				
Corsini Costanza			C1/C2	Istruttore Amministrativo								10				
Degani Daniela			B1/B1	Collaboratore								10				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti															
	Efficienza:															
	Economicità:															
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)																
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																