

DIREZIONE GENERALE

SCHEMA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	DIREZIONE GENERALE				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	ELENA GAMBERINI Direttore	Unione Bassa Reggiana	D	100%	Contratto a tempo determinato, ex art 108 direzione generale
Illustrazione sintetica dell'attività svolta	Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 21/2012 "MISURE PER ASSICURARE IL GOVERNO TERRITORIALE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE SECONDO I PRINCIPI DI SUSSIDIARIETÀ, DIFFERENZIAZIONE ED ADEGUATEZZA": predisposizione atti e documenti conseguenti per Giunta Unione e Consigli Comunali/Consiglio Unione per assolvere l'adempimento normativo; ▪ Legge regionale 12/2013 "DISPOSIZIONI ORDINAMENTALI E DI RIORDINO DELLE FORME PUBBLICHE DI GESTIONE NEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI. MISURE DI SVILUPPO E NORME DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA IN MATERIA DI AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA": incontri con il tavolo degli assessori comunali e funzionari dei comuni; incontri con i referenti regionali; predisposizione atti e documenti conseguenti per il Comitato di Distretto-Giunta Unione in riferimento all'Accordo di Programma ai sensi del riordino delle forme di gestione; ▪ Sistema di monitoraggio e valutazione delle gestioni associate: predisposizione di un modello di monitoraggio e valutazione, costruito su distinti livelli di analisi, e raccolta dati contabili-gestionali sulle singole funzioni/servizi in Unione; redazione documento di sintesi; ▪ Supporto e coordinamento alla attivazione della nuova funzione <<Cantiere di Fiscalità Locale-Ufficio Unico Tributi>>: predisposizione degli atti per Giunta/Consigli Comunali/Consiglio Unione; preparazione insieme all'Ufficio Unico Personale, in sinergia con i Comuni, delle procedure selettive per la figura del responsabile; in corso: lavoro di definizione dei passaggi di organico dai Comuni all'Unione; in corso: preparazione e allestimento sede del back office; ▪ Supporto e coordinamento alle integrazioni ai sensi l.r 21/2012 alla funzione <<Protezione Civile>>: supporto al coordinatore nella predisposizione degli atti per Giunta/Consigli 				

	<p>Comunali/Consiglio Unione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento degli studi di fattibilità per nuovi servizi in gestione associata ai sensi della L.r. 21/2012 ed ai sensi della programmazione della Giunta, con particolare riferimento allo studio sul Corpo Unico di Polizia Municipale: lavoro in corso su studio fattibilità con particolare riferimento alla dotazione organica, definizione ipotesi sui sub-ambiti territoriali, cronogramma delle attività; ▪ Coordinamento di staff dei servizi in Unione: lavoro in staff sul documento di monitoraggio e valutazione; valutazione sulle esigenze di fabbisogno di personale per le nuove funzioni in Unione; ▪ Coordinamento con il Segretario dell'Unione in materia di trasparenza, anticorruzione, controlli: adempimenti normativi in materia di trasparenza; raccolta dati reddituali amministratori unione ai sensi della normativa vigente; controlli su Azienda Speciale come da normativa vigente; ▪ Coordinamento URSI Ufficio Ricostruzione Sisma: raccordi tra Giunta Unione-Ufficio Unico Personale-Comuni per la raccolta del fabbisogno di unità di personale per i comuni maggiormente colpiti dal sisma 2012; ▪ Patto di Amicizia tra l'Unione Bassa Reggiana e Norra-Hisingen: raccordi istituzionali, tra Unione/Azienda Speciale e distretto Norra-Hisingen come da Patto siglato in data 11 marzo 2014; ▪ Azienda Speciale Bassa Reggiana: monitoraggio dei contratti di servizio, raccordo Comuni-Unione-ASBR; controllo della attività; ▪ Supporto alla Giunta Unione insediata dopo le elezioni amministrative di maggio 2014: delibera di individuazione delle nuove deleghe ai sindaci; preparazione attività della Giunta su indicazioni del Presidente Unione e selezione delle priorità tematiche da programmare; ▪ Coordinamento dei responsabili dei servizi in Unione, definizione e monitoraggio degli obiettivi; ▪ Supporto al Consiglio dell'Unione, alle Commissioni ed alla Conferenza dei Capigruppo per lo svolgimento della attività istituzionali; ▪ Funzioni <i>ad interim</i> del SSI Servizio Sociale Integrato Zonale (dal mese di giugno 2012).
--	--

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE –
SCHEDA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Dal 01/07/2011 Repertorio n°20 del 30/07/2011				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	01/08/2011				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	Barbara Manfredini Responsabile Ufficio	Comune di Luzzara	D	6 h/settimana	In regime di comando tra Unione e Comune di Luzzara
	Tania Mora Istruttore	Comune di Luzzara	C	70%	In regime di comando tra Unione e Comune di Luzzara
	Mauro Guerra Istruttore	Comune di Novellara	C	40%	In regime di comando tra Unione e Comune di Novellara
Illustrazione sintetica dell'attività svolta	<p>Lo "Sportello Unico per le Attività produttive" rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale dei Comuni facenti parte dell'Unione nei confronti delle attività produttive. Le sue funzioni sono finalizzate alla gestione telematica delle attività amministrative concernenti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo del 26 marzo 2010, n.59.</p> <p>Lo sportello unico deve:</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire le attività telematiche di front office; ▪ coordinare e controllare le attività di back office relative al procedimento unico; ▪ assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento; ▪ coordinare periodicamente le attività fra Suap, Uffici tecnici e Uffici commercio degli enti associati cercando di uniformare le procedure tra i vari Comuni; ▪ organizzare incontri periodici con gli enti terzi per l'implementazione delle procedure di scambio atti/informazioni anche attraverso la stipula di appositi protocolli d'intesa; ▪ curare l'informazione attraverso il portale, nel rispetto dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241; ▪ promuovere l'assistenza alle imprese in collaborazione con le associazioni di categoria. <p>L'Ufficio dello Sportello Unico è composto da:</p> <p><i>punti di contatto:</i> uffici posti in ogni singolo Comune e gestiti dagli stessi in termini di localizzazione, di personale e di costi.</p> <p>Funzioni di tali strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assistenza ed orientamento dell'utenza nella richiesta di informazioni ▪ consegna dei moduli per l'avvio dei procedimenti a chi ne faccia richiesta ▪ ritiro delle istanze e protocollazione previa pre-istruttoria e verifica della presenza della documentazione da trasmettere agli eventuali enti coinvolti ▪ successivo invio al Back Office entro 3 gg dalla data di ricevimento ▪ cura direttamente la consegna agli uffici del proprio comune della parte di documentazione di loro competenza ▪ consegna del provvedimento conclusivo del procedimento al richiedente <p><i>sede principale:</i> ufficio posto presso il Comune Capofila (Luzzara) le cui funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ front -office delle procedure telematiche ▪ ritiro ed avvio del procedimento delle pratiche inviate dai Punti di contatto ▪ coordinamento delle attività dei vari front-office posti presso i Comuni aderenti ▪ controllo sull'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte dal procedimento unico ▪ invio solleciti alle amministrazioni o uffici coinvolti in caso di ritardi o inadempimenti ▪ indizione delle conferenze di servizio ▪ cura della corrispondenza con i richiedenti ▪ informazione all'utenza sullo stato d'avanzamento delle pratiche ▪ inoltro del provvedimento conclusivo ai vari Front-Office per la consegna ai richiedenti
--	--

Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014

Si riportano alcuni indicatori di attività.

N	PRODOTTO/SERVIZIO E INDICATORE	2011 Cons.	2012 Cons.	2013 al 05/09	2014 al 10/09
1	n° pratiche gestite	58	298	406	935
3	n° attività informazione con enti esterni	2	2	1	5
4	n° attività informazione con uffici comuni coinvolti	4	5	2	4

La maggior parte delle pratiche viene gestita tramite corrispondenza con gli enti coinvolti o in via telematica ma stiamo gradualmente introducendo la modalità della conferenza di servizio, prevista dalla nuova normativa in materia, che appare decisamente vantaggiosa per l'impresa in quanto consente un confronto costruttivo tra le parti coinvolte e la conclusione delle pratiche in tempi inferiori. Stiamo proseguendo con le attività finalizzate alla completa digitalizzazione delle pratiche commerciali.

I principali elementi migliorativi che si stanno mettendo in atto nell'anno 2014 al fine di ottimizzare il servizio sono:

- la gestione delle pratiche commerciali: riceviamo le richieste di tutti i procedimenti commerciali presenti su Suaper, in ottemperanza agli obblighi di legge ;**attuato**
- implementazione dei rapporti con la provincia, la regione e la camera di commercio: per una migliore gestione informatica delle pratiche suap **attuato**
- implementazione delle comunicazioni con gli uffici tecnici e commercio dei comuni aderenti; **attuato**

Sarebbe auspicabile mettere a sistema strumenti di comunicazione puntuali con le aziende presenti sul territorio dell'Unione e proprio per questo si sta pensando di organizzare un momento plenario in cui affrontare argomenti di utilità per le aziende stesse. Dovremmo essere in grado di realizzarlo entro la fine dell'anno.

PROTEZIONE CIVILE

SCHEMA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	PROTEZIONE CIVILE				
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Da gennaio 2010 Repertorio n° 2 del 20/01/2010				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	Gennaio 2010				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	nominativo	ente di appartenenza	qualifica	percentuale di impiego	modalità di assegnazione
	ELENA GELMINI	Comune di Guastalla	D	20 ore settimanali	Comando dal comune di Guastalla dal 1 giugno 2013
Illustrazione sintetica dell'attività svolta	Il servizio provvede a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica, in collaborazione con i Comuni, degli atti costituenti i piani comunali di protezione civile; ▪ Elaborazione e gestione del piano intercomunale di protezione civile nel rispetto della normativa vigente; ▪ Coordinamento e organizzazione delle attività Operative; ▪ Costituzione di una banca dati comune; ▪ In supporto ai Comuni, e in collaborazione con gli Enti preposti, attività di previsione dei rischi su tutto il territorio dell'Unione, in relazione al sistema di allertamento; 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con i Comuni e l'Associazione Antenna Amica, verifica e miglioramento del progetto intercomunale di comunicazione radio, con utilizzo di una frequenza radio in uso esclusivo fra i Comuni dell'Unione; ▪ Curare le relazioni con Comuni, Amministrazione Provinciale, Regione, Prefettura e con gli altri Enti ed organizzazioni che sono preposti al servizio di protezione civile ▪ Curare e valorizzare i rapporti con le Associazioni locali dei gruppi dei volontari di protezione civile e il suo Coordinamento Provinciale, utilizzando le loro competenze specialistiche sia tecniche che operative ▪ Curare le attività di formazione e di aggiornamento del personale addetto ai servizi di protezione civile, attraverso la partecipazione a corsi, seminari, esercitazioni, in collaborazione con la Provincia; ▪ Promuovere la conoscenza e far crescere la cultura civile nel territorio con particolare attenzione alle scuole, anche in collaborazione con la Provincia; ▪ Promuovere le esercitazioni di protezione civile che vedano coinvolti tutti i soggetti utili per testare i piani comunali e/o intercomunale ▪ Supporto tecnico per le eventuali procedure per l'acquisizione di attrezzature, mezzi e materiali di soccorso e di assistenza finalizzati alla logistica e al pronto intervento in fase di emergenza anche in collaborazione con il Coordinamento Provinciale del Volontariato, acquistato dall'Unione e/o dai Comuni ▪ Predisposizione e coordinamento di una sala operativa intercomunale dotata di adeguati sistemi informativi e apparati di telecomunicazioni (possibile utilizzo da parte del COM) <p>Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento mappatura ed elenco dei referenti tecnici e degli amministratori coinvolti nel sistema di Protezione civile; • Verifica ed aggiornamento dati delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio; • Funzionamento e rinnovo delle convenzione con Associazione Antenna Amica per gestione comunicazioni radio, Croce Rossa Italiana Comitato provinciale di Reggio Emilia, per la sorveglianza nel Fiume Po tratto reggiano, VVF Volontari; • Redazione Studio di fattibilità per costituzione di un Ufficio Associato di Protezione civile • Approvazione nei Comuni afferenti all'Unione della Convenzione per la costituzione di un Ufficio Associato di Protezione civile • si è proceduto ad acquisire i Piani comunali di Protezione civile approvati dei diversi Comuni; • sono stati presi contatti e partecipato ad incontri, con la Regione Emilia Romagna, Regione Lombardia, la Provincia di Reggio Emilia, i Consorzi di Bonifica, l'AUSL, ecc. ai fini della raccolta di alcuni
--	---

	<p>dati depositati presso gli Enti finalizzati alla formazione della banca dati comune e per i sistemi di monitoraggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione bando per processi partecipativi presentato alla Regione Emilia Romagna dal titolo "IMPARO A PROTEGGERMI" con lo scopo di far partire una attività di sensibilizzazione in materia coinvolgendo le scuole; oltre a redigere il progetto sono stati tenuti i rapporti con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio dell'Unione, ai fini della condivisione del progetto e la successiva attivazione, che prevede il coinvolgimento di studenti, insegnanti e responsabili della sicurezza dei singoli Istituti; il progetto è entrato in graduatoria ma non è stato finanziato dalla Regione ER; • predisposizioni di alcuni comunicati stampa da pubblicare sui siti istituzionali degli Enti e dell'Unione, quali allerte emergenza incendi boschivi, emergenza calore e maltempo, riportanti le procedure da seguire consigliate per i cittadini; • in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e l'Ufficio Appalti dell'Unione sono state attivate le procedure tecniche (stesura capitolato tecnico) e amministrative (bando di gara) per la redazione dello Studio di microzonazione sismica dei Comuni rivieraschi, che hanno ottenuto un contributo regionale; • monitoraggi sul territorio con alcuni Comuni (Guastalla, Gualtieri e Brescello) in merito a criticità idrauliche; • attività di formazione dei Funzionari coinvolti nel sistema comunale di protezione civile ed esercitazione con simulazione rischio idraulico (Corso di formazione per referenti delle Funzioni di Supporto dei COC periodo maggio-giugno 2014); • prima fase della mappatura delle aree di emergenza protezione civile dei diversi comuni, mediante sopralluoghi, rilievi in 8 aree definite strategiche nella pianificazione; • si è iniziato ad implementare la sezione relativa al Servizio di Protezione Civile sul sito dell'Unione • Direttiva Alluvioni 2007/60/CE – incontri e osservazioni sul Piano di Gestione dei Rischi di Alluvioni (PGRA) – RER, Consorzi di Bonifica, Autorità di Bacino, ARPA..... <p>Fra gli elementi migliorativi introdotti si sottolinea l'attività svolta ai fini dello Studio di microzonazione sismica, che ha permesso ai Comuni di sgravare i propri dipendenti di tale procedimento, anche se i finanziamenti sono stati riconosciuti direttamente ai Comuni rivieraschi; inoltre la gestione unitaria consentirà di risparmiare risorse economiche ottenendo maggiori risultati sul piano delle verifiche e prove geologiche;</p>
--	--

UFFICIO UNICO APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE, SERVIZI
SCHEDA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	UFFICIO UNICO APPALTI				
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Dal 01/04/2009 Repertorio n° 4287 del 30/03/2009				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	01/04/2009				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	Alberto PRAMPOLINI Responsabile Ufficio	Unione	D3	100%	TRASFERIMENTO Nota Comune di Guastalla prot. n. 18415 del 01/09/2011.
	Raffaele DAVOLIO Supporto segreteria	Comune Novellara	C	4 h/settimana dal 01/07/2012	In regime di convenzione tra Unione e Comune di Novellara
Illustrazione sintetica dell'attività svolta	Il Servizio svolge la propria attività ordinaria per conto degli otto Comuni dell'Unione e, a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione, anche per l'ASP – Progetto Persona. E' in previsione la sottoscrizione di una convenzione con i Comuni di Cavezzo, Concordia sulla Secchia e San Possidonio e per la quale l'Unione svolgerà da tale data la funzione di Stazione Appaltante ex art. 33 c. 3bis D.Lgs. 163/06 a fronte di un rimborso spese annuo stimabile in € 16.000,00.				

	<p>Attività specifiche in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione elenco operatori economici per l'Unione l'ASBR e a disposizione degli 8 Comuni associati e dell'ASP. ▪ Supporto alla definizione dei capitolati e gestione appalto unico a lotti per servizio lavanolo (ASP + Comune Brescello + Comune Novellara Istituzione Millefiori) e fornitura lavoro temporaneo (ASP + Comune Brescello); ▪ Supporto per la partecipazione dell'Unione al progetto FlowER de-materializzazione elenco fornitori; ▪ Gestione polizze assicurative Unione tramite broker; ▪ Gestione procedure di gara per conto del Comune di San Possidonio (MO) sino al 02/08/2014; ▪ Predisposizione atti per convenzione unica Unione e Comuni di Cavezzo, Concordia sulla Secchia e San Possidonio per il conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Appaltante dal 1° ottobre 2014.
--	---

UFFICIO UNICO PERSONALE
FUNZIONI ECONOMICA – GIURIDICA – PREVIDENZIALE – RILEVAZIONE PRESENZE
 SCHEDA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	UFFICIO UNICO DEL PERSONALE				
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Dal 01/04/2011 Repertorio n° 18 del 1/4/2011				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	01/04/2011				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	Maria Luisa FARINA Responsabile Ufficio	Unione Bassa Reggiana	D3/D4	75%	Trasferimento
	Marilena LODI	Unione Bassa Reggiana	D	100%	Trasferimento
	Silvia MORETTI	Unione Bassa Reggiana	C1	100%	Trasferimento
	Ida BASTA	Unione Bassa Reggiana	C1	100%	Trasferimento
	Lidia SACCANI	Unione Bassa Reggiana	D1	100%	Trasferimento

	Carla PANELLA	Comune Poviglio	D1	33%	Comando parziale
--	------------------	--------------------	----	-----	------------------

Illustrazione sintetica dell'attività svolta	<p>L'attività dell'Ufficio riguarda lo svolgimento delle seguenti funzioni, sia per i dipendenti dell'Unione Bassa Reggiana, che per i dipendenti dei Comuni aderenti al servizio associato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pensioni e gestione aspetti previdenziali, contributivi, assicurativi ed infortunistici; b) Denunce annuali (modello 770, Cud, Inail, prospetto disabili ...); c) Elaborazione cedolini paghe dipendenti, compensi collaboratori a progetto, gettoni amministratori e normativa fiscale; d) Gestione amministratori in aspettativa; e) Elaborazioni contabili per i bilanci comunali relative alla spesa di personale; f) Predisposizione contratti individuali di lavoro e tenuta registro contratti; g) Gestione fascicoli personale; h) Rilevazione presenze; i) Certificazioni riguardanti lo stato di servizio e di retribuzione del personale (certificati di servizio, modelli PA04, modelli L. 322); j) Conto Annuale del personale; k) Provvedimenti amministrativi del personale: <ul style="list-style-type: none"> • relativi alle assenze, quali congedi per maternità, aspettativa o malattie; • collocamento in quiescenza; • trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa; • autorizzazioni incarichi esterni e gestione anagrafe dei dipendenti; l) Predisposizione bandi di concorso per selezioni pubbliche a tempo determinato e a tempo indeterminato; m) Procedure di assegnazione delle progressioni economiche; n) Mobilità del personale da ed in altri enti; o) Altri adempimenti connessi alle materie trasferite. <p>L'Ufficio non effettua attività di front-office nei vari Enti, ed effettua un orario di 7,5 ore settimanali di apertura al pubblico nella sola sede di Novellara. Le comunicazioni con i dipendenti relative alla gestione ordinaria del rapporto di lavoro avvengono prioritariamente attraverso Internet, posta elettronica, telefono.</p> <p>La gestione economica e previdenziale del personale sono svolte tramite l'affidamento in service con</p>
--	--

	<p>appalto a ditte esterne, di cui una per la gestione economica, ed una diversa per la gestione previdenziale, con esiti senz'altro positivi soprattutto in termini di contenimento del costo del servizio rispetto ad una gestione puramente interna.</p> <p>L'Ufficio dedica una certa parte del proprio tempo/lavoro in supporto alla gestione del personale dipendente dell'Unione in comando all'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana, con lo scopo di assicurare uniformità di gestione nelle procedure tra il personale trasferito dai vari Enti che presentava all'atto del trasferimento prassi gestionali a volte diversificate.</p> <p>Risorse Umane assegnate:</p> <p>La dotazione di personale dell'Ufficio per il 2014 è di n. 5 unità tutte trasferite dai Comuni di provenienza alle dipendenze dell'Unione, di cui, oltre alla Responsabile che è in utilizzo parziale con il Comune di Novellara (75% del tempo lavoro in Unione e 25% al Comune di Novellara), 1 proveniente dal Comune di Novellara, 1 proveniente dal Comune di Reggiolo, 1 dal Comune di Boretto ed 1 dal Comune di Luzzara. Dall'anno 2012 è attivo inoltre il comando parziale a 12/36 di un Istruttore Direttivo Amministrativo dal Comune di Poviglio a supporto dell'organico dell'ufficio per la gestione della rilevazione presenze.</p> <p>Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014</p> <p>Nel quarto anno di attività dell'ufficio (2014) le azioni cui si sta dando priorità di attuazione sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione rendicontazione di spesa dell'Ufficio Personale con raffronto gestione diretta precedente e gestione associata attuale; • Elaborazione proposta di contenimento delle spese di gestione dell'Ufficio Personale insieme ad eventuale proposta di ampliamento dell'attività ad altro Ente; • Organizzazione formazione di base su normativa anticorruzione per i dipendenti di tutti gli Enti dell'Unione; • Elaborazione diverse proposte criteri di riparto spesa di personale dell'Unione tra i Comuni. <p>Altra attività fondamentale in corso è quella di coadiuvare il costante processo di passaggio delle funzioni obbligatorie dai Comuni all'Unione reso necessario dall'approvazione della L.R.n.21/2012, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle relazioni sindacali. I servizi sui quali si sta concentrando l'attività 2014 sono la Polizia Municipale ed il Servizio Tributi.</p>
--	--

<p>Servizi accessori/aggiuntivi per il sisma del 20 e 29 maggio 2012</p>	<p>Causa sisma che ha colpito il nostro territorio, l'Ufficio Unico Personale ha svolto, fin dal mese di giugno 2012 supporto ai comuni maggiormente colpiti (Reggiolo, Guastalla e Luzzara) per la ricerca di personale volontario proveniente da altri comuni per competenze amministrative, tecniche e sociali. L'Ufficio Unico del Personale anche per il 2014 si occupa della gestione del personale assegnato all'URSi (Ufficio Ricostruzione Sisma), relativamente a 20 unità di personale già assunto da fine 2013 per la quasi totalità attraverso un'Agenzia di Lavoro Interinale, oltre ad altre 4 unità da assumere entro fine 2014.</p>
--	--

SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE

SCHEMA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE					
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Dal 01/04/2009 Repertorio n° 4289 del 30/03/2009				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	01/04/2009				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio:	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	ELENA GAMBERINI	UNIONE DEI COMUNI	RESP. DEL SERVIZIO	Interim con direzione generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elena Gamberini: Decreto del Presidente UBR n. 4 DEL 27/05/2014 (OGGETTO: NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE BASSA REGGIANA. 2014/2019.) ▪ Decreto del Presidente UBR n. 7 DEL 12/07/2012 (OGGETTO: CONFERIMENTO AD INTERIM DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE (S.S.I.Z.) AL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE BASSA REGGIANA DR.SSA ELENA GAMBERINI)
	PAOLA TONIATO	UNIONE DEI COMUNI	ISTR.AMM. VO	100%	TRASFERIMENTO DG Comune di Guastalla n. 52 del 21/06/2012;

					DG UBR n. 52 del 29/06/2012; nota UBR prot. n. 1569 del 29/06/2012
	POLETTI CARLA	AUSL RE	ASS-SOC.	100%	Assegnazione Funzionale
	MENOZZI SILVIA	AUSL RE	ASS-SOC.	100%	Assegnazione Funzionale
	COPELLI MAURA	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale
	FRANCESCA QUAQUERO	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale
	CHIARA MASTROSIMONE	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale
	RAFFAELE CIRIOLIO	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale
	GRECO LUCIA	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale
	ASTARITA ELENA	AUSL RE	ASS-SOC	100%	Assegnazione Funzionale a.s. Ospedaliera
	BERNI PAOLO	AUSL RE	ED.PROF.	100%	Assegnazione Funzionale
	BENATTI PAOLA	AUSL RE	PSICOLOGA		(PIANTA ORGANICA N.P.I.A.)
	GRISENDI ROSSANO	AUSLRE	PSICOLOGO		(PIANTA ORGANICA N.P.I.A.)

<p>Illustrazione sintetica dell'attività svolta</p>	<p>Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 21/2012 e Legge regionale 12/2013: lavoro di staff con responsabili comunali e coordinatori della aree SSIZ (area disabilità, area minori, area centro per le famiglie ed area sportelli sociali); ▪ Monitoraggio trimestrale e semestrale dei dati dei minori di presa in carico delle situazioni inerenti minori a seguito decreti Tribunale dei Minori, progetti per donne e minori, assistenza per la tutela della genitorialità; ▪ Emergenza abitativa e sfratti esecutivi da alloggi popolari comunali/Acer o privati: lavoro in fieri di inquadramento giuridico; mappatura delle principali urgenze sugli otto comuni; analisi tipologie di nuclei familiari soggetti a sfratto; ipotesi di redazione di linee operative e prassi di intervento; supporto alla Giunta e alla Conferenza Assessori Comunali per la redazione di Linee Guida; ▪ Incontri e raccordo con AUSL e regione per la compartecipazione dell'AUSL alle rette dei minori inseriti in comunità (in corso bozza di direttiva regionale in materia); ▪ Partecipazione e incontri di illustrazione direttiva regionale avente ad oggetto il <<Servizio Sociale Territoriale>>; ▪ Redazione e monitoraggio contratti di servizio per Centro Famiglie, Educativa Territoriale e Sportelli Sociali; ▪ Incontri con le forze dell'ordine per situazioni di particolare criticità; ▪ Monitoraggio e lavoro di promozione per le famiglie affidatarie; ▪ Progetto di inserimenti lavorativi per disabili (centri socio-occupazionali, o inserimenti guidati); ▪ Monitoraggio e adeguamenti normativi appartamenti emancipati disabili ▪ Incontri e colloqui con famiglie per supporto alla genitorialità presso il centro famiglie; ▪ Accoglienza, informazioni e presa in carico utenti agli sportelli sociali; ▪ Monitoraggio del bilancio sociale; ▪ Raccordi con la regione e la provincia per contribuzioni, accordi di programma, progettazioni.
---	--

NUOVO UFFICIO DI PIANO

SCHEMA DI SINTESI SERVIZIO – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO SETTEMBRE 2014

Servizio o funzione	NUOVO UFFICIO DI PIANO (SOCIALE)				
Decorrenza e durata della convenzione/delega	Dal 01/04/2009 Repertorio n° 4290 del 30/03/2009				
Data di effettiva attivazione della gestione ass.	01/04/2009				
Personale preposto allo svolgimento della funzione/servizio	Nominativo	Ente di appartenenza	Qualifica	Percentuale di impiego	Modalità di assegnazione
	Enza MALAGUTI Responsabile	Ausl/Unione	D	100%	CONVENZIONE
	Nazarena CARAMASCHI Amm.vo	Unione	C1	100%	TRASFERIMENTO DG Comune di Guastalla n. 52 del 21/06/2012; DG UBR n. 52 del 29/06/2012; nota UBR prot. n. 1569 del 29.06.2012

<p>Illustrazione sintetica dell'attività svolta</p>	<p>Sono attribuite al NUOVO UFFICIO DI PIANO funzioni di supporto al Comitato di Distretto, attraverso responsabilità tecnico-amministrative e di sostegno gestionale connesse alla programmazione di Zona, al suo monitoraggio e alla verifica della sua attuazione. Nello specifico si individuano in capo all'Ufficio medesimo le seguenti funzioni:</p> <p>a) attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);</p> <p>b) attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;</p> <p>c) attività istruttoria e di monitoraggio per l'accreditamento di strutture e servizi socio-sanitari;</p> <p>d) azioni di impulso e di verifica delle attività per l'attuazione della programmazione sociale e sociosanitaria.</p> <p>Attività in corso per l'annualità 2014 – aggiornamento a settembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costruzione e approvazione del Programma Attuativo 2013-2014 (Pianificazione e controllo dei progetti del Programma Attuativo 2013) - Approvato in Comitato di Distretto il 25 giugno 2014 ▪ Omogeneizzazione dei servizi per la non autosufficienza (adeguamento alla direttiva regionale n. 514/09 su accreditamento socio-sanitario e piano tariffario regionale); ▪ Aggiornamento contratti di servizio, sistema tariffario e relativi piani di adeguamento ai sensi della normativa regionale su accreditamento socio-sanitario di cui sopra; ▪ Nuova convenzione AIMA ▪ Monitoraggio FRNA-FNA-FNA/SLA ▪ Alimentazione banca dati regionale CUP 2000 ▪ Coordinamento informazioni e raccolta dati Preventivo e consuntivo ISTAT ▪ Gestione graduatoria unica RSA ▪ Gestione graduatoria unica Accoglienza temporanea di sollievo per anziani non autosufficienti ▪ Aggiornamento convenzioni sistema trasporto ANFFAS per i servizi CSO CSRD gestiti dalla cooperativa
---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione/Partecipazione serate informative tematiche relative alla malattia di Alzahimer ▪ Partecipazione Uffici di supporto provinciale ▪ Bando ATS periodo estivo ▪ Predisposizione e gestione progetto INPS Home care premium 2014
Indicatori effettività	di	<p>Si segnalano:</p> <p><u>Accresciuta progettualità distrettuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione/coordinamento STAFF responsabili di servizio sociale ▪ Predisposizione/Partecipazione formazione distrettuale Protocollo Dimissioni Protette in sinergia all'AUSL distretto di Guastalla ▪ Predisposizione/monitoraggio Bilancio Sociale 2014 ▪ Predisposizione Bilancio FRNA 2014 ▪ Partecipazione gruppi di discussione riordino territoriale LR21/2012 ▪ Predisposizione Istruttoria e partecipazione Comitati di Distretto /Giunta ▪ Predisposizione Istruttoria e partecipazione Tavolo welfare assessori/sindaci/direttore di distretto ▪ Predisposizione e gestione bando accoglienza temporanea di sollievo periodo estivo ▪ Predisposizione e gestione progetto INPS Home care premium 2014 <p><u>Azione a valenza provinciale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione Ufficio di supporto provinciale <p><u>Gestione accreditamento ai sensi L.r. 514/2009:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento dei 28 contratti di servizio in accreditamento transitorio/provvisorio ai sensi L.r. 514/2009 per l'anno 2014 e predisposizione nuovi contratti accreditamento definitivo ▪ Accompagnamento enti gestori all'accreditamento definitivo, predisposizione e coordinamento tavolo enti gestori <p><u>Gestione fonti di finanziamento e documenti di programmazione sociale distrettuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dettagliato delle risorse residue in disponibilità

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione unica e non settoriale delle diverse risorse disponibili (nazionali, regionali e provinciali) ▪ Monitoraggio analitico del FRNA (Fondo Regionale per la Non Autosufficienza) ▪ Aggiornamenti Anagrafe regionale dei servizi socio sanitari
--	---