



PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Allegato 1)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE DALL'1/6/2015

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dirigente esperto

Ufficio di Presidenza

Ufficio Comunicazione

Ufficio Politiche Internazionali e Comunitarie

Segreteria Vicepresidenza

Alta professionalità Legalità e Anticorruzione (A.P.)

- U.O. Attività amministrative ed Organismi consiliari
- U.O. Valorizzazione Archivio storico e protocollo (P.O.)
- U.O. Gestione del Personale
- U.O. Contabile del Personale
- U.O. Organizzazione e Relazioni Sindacali
- U.O. Appalti e Contratti (A.P.)

SERVIZIO BILANCIO

- U.O. Contabilità economica e controllo di gestione
- U.O. Gestione Bilancio
- U.O. Finanziamenti ed investimenti
- U.O. Entrate ed Adempimenti fiscali
- U.O. Provveditorato e supporto procedure amministrative per i contratti (P.O.)
- U.O. Società Partecipate
- U.O. Sistemi Informativi (P.O.)
- U.O. Sistemi Informativi per il territorio

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE ESPERTO IN TURISMO

- U.O. Amministrativa
- U.O. Statistica Generale
- U.O. Sostegno alle imprese e competitività
- U.O. Turismo
- U.O. Valorizzazione delle Produzioni Animali ed agro-alimentari (P.O.)
- U.O. Produzioni Agroambientali e Forestali (P.O.)
- U.O. Tutela del consumatore

- U.O. Amministrativa Agricoltura
- U.O. Investimenti, sviluppo e multifunzionalità dell'agricoltura (P.O.)
- U.O. Produzioni vitivinicole

SERVIZIO LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- U.O. Programmazione e valutazione progetti di formazione professionale (P.O.)
- U.O. Misure anti-crisi, accordi per cassa integrazione, mobilità, solidarietà (P.O.)
- U.O. Programmazione offerta formativa integrata e gestione amministrativa del personale
- U.O. Contabile lavoro e formazione professionale
- U. O. Studi e analisi del Mercato del Lavoro e pari opportunità (P.O.)
- U.O. Controllo della gestione dei corsi di formazione
- U.O. Rendicontazione
- U.O. Contrasto al lavoro nero, alla criminalità organizzata, alla crisi Economica, promozione della sicurezza sul lavoro, concertazione e sostegno all'occupazione
- U.O. Pianificazione e organizzazione dei servizi per l'impiego (P.O.)
- U.O. Centro per l'Impiego di Reggio Emilia e promozione dell'occupazione nelle aziende
- U.O. Coordinamento giuridico, amministrativo e informatico
- U.O. Consulenza e servizi amministrativi ai datori di lavoro
- U.O. Orientamento al lavoro
- U.O. Collocamento mirato - servizi alle persone
- U.O. Collocamento mirato - servizi ai datori di lavoro
- U.O. Collocamento mirato - tirocini

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA, EDUCATIVA ED INTERVENTI PER LA SICUREZZA SOCIALE

Alta professionalità Sistema Educativo (A.P.)

- U.O. Programmazione territoriale dell'offerta di istruzione e del funzionamento delle scuole secondarie di secondo grado
- U.O. Programmazione diritto allo studio, orientamento e giovani
- U.O. Programmazione sociale, Educativa e Terzo settore
- U.O. Sport

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE E POLITICHE CULTURALI

- U.O. Amministrativa di Coordinamento del Servizio (P.O.)
- U.O. Politiche culturali
- U.O. Sistema Informativo Territoriale
- U.O. Tecnico-giuridica, A.I.A. e Procedimenti autorizzativi (A.P.)

- U.O. P.T.C.P. Programmi e piani di Settore (P.O.)
- U.O. Pianificazione Urbanistica (P.O.)
- U.O. Aree protette e Paesaggio
- U.O. Difesa del Suolo e Protezione Civile (P.O.)
- U.O. Attività Estrattive
- U.O. Qualità dell'Aria
- U.O. Gestione Rifiuti (P.O.)
- U.O. VIA e Politiche energetiche (P.O.)
- U.O. Tutela e Uso delle Risorse idriche (P.O.)
- U.O. Governance e Contabilità Ambientale

SERVIZIO INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ SOSTENIBILE, PATRIMONIO ED EDILIZIA

Dirigente esperto

- U.O. Contenzioso e atti amministrativi dei lavori pubblici (A.P.)
- U.O. Logistica e Manutenzione del Patrimonio (P.O.)
- U.O. Patrimonio e Concessioni
- U.O. Espropri
- U.O. Manutenzione Strade Nord (P.O.)
- U.O. Manutenzione Strade Sud (P.O.)
- U.O. Gestione Manufatti
- U.O. Mobilità Sostenibile e Progettazione stradale (P.O.)
- U.O. Patrimonio storico (P.O.)
- U.O. Infrastrutture edili
- U.O. Amministrativa Trasporti
- U.O. Vigilanza, Caccia, Pesca e Forestazione (P.O.)
- U.O. Fauna e prevenzione danni

(P.O.) Posizione Organizzativa

(A.P.) Alta professionalità

DECLARATORIE DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE OGGETTO DI RIORGANIZZAZIONE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari generali garantisce il supporto giuridico e tecnico delle attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali della Provincia, dei quali cura gli atti amministrativi.

Assicura al Presidente e ai consiglieri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento delle loro attività.

E' responsabile delle procedure connesse alla presentazione agli organi di governo della Provincia delle proposte di atti amministrativi; cura l'attività di perfezionamento e di pubblicazione dei medesimi.

Il Servizio Affari generali dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestisce l'Archivio storico deputato al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità provinciale.

Il Dirigente del Servizio collabora attivamente con il Servizio Appalti e Contratti nell'ambito dell'attività relativa agli appalti ed ai contratti anche a seguito del Protocollo di intesa tra Prefettura U.T.G di Reggio Emilia e Provincia di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori.

Il Servizio Affari generali assicura le funzioni amministrative necessarie al funzionamento della Presidenza, dell'Ufficio Comunicazione e dell'Ufficio Politiche Internazionali e Comunitarie.

Il Servizio è posto a presidio di tutti i processi direzionali, amministrativi e gestionali in materia di risorse umane. Effettua la verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo della struttura al fine di promuovere l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente.

Rileva le criticità in riferimento ai compiti ed alla struttura operativa e formula proposte per articolare e dimensionare in modo funzionale alle esigenze la struttura stessa.

In riferimento all'attività di gestione delle risorse umane si occupa della amministrazione e gestione complessiva del personale dell'Ente compresi i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle eventuali conseguenti sanzioni collaborando con l'U.O. Contenzioso e atti amministrativi dei lavori pubblici del Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile, Patrimonio ed Edilizia per quanto attiene il contenzioso del lavoro.

Cura inoltre l'applicazione delle leggi e dei contratti di lavoro, sotto il profilo normativo ed economico, assicurando la regolarità di ciascuna posizione personale. E' garante della regolarità e trasparenza delle procedure di assunzione. Favorisce lo sviluppo delle risorse umane, segue i processi di organizzazione dell'Ente, cura la formazione professionale dei dipendenti.

Promuove azioni di sviluppo per l'elaborazione e la gestione dei sistemi incentivanti e di valutazione delle prestazioni dei lavoratori.

Collabora, in quanto componente della Delegazione trattante dell'Ente, alla definizione e coordinamento delle relazioni sindacali.

Svolge compiti di supporto sia all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, nella definizione ed applicazione delle metodologie di valutazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative, nonché ai Dirigenti di Servizio in materia di gestione del personale.

In materia di gestione del personale il Servizio presiede tutte le attività e gli adempimenti in materia previdenziale e di collocamento a riposo del personale.

Il Servizio è posto a presidio di tutti i processi direzionali che per il tramite delle risorse informatiche possano prevedere ulteriori percorsi di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività svolte dal personale dipendente.

In particolare il dirigente del servizio, in accordo con il dirigente del servizio Bilancio, può implementare processi di innovazione informatica all'interno dell'Ente progettando programmi e funzioni informatiche innovative in raccordo con i dirigenti interessati e in relazione agli enti locali del territorio provinciale e della Regione Emilia-Romagna.

Dal momento che i progetti di innovazione tecnologica sono rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e per la definizione dei parametri di incentivazione del personale coinvolto, sono di competenza del dirigente che gestisce le risorse umane. Quanto sopra indicato anche ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) regolamentato dal Decreto Legislativo n. 235/2010.

Il Servizio si occupa per l'intero Ente della gestione di tutti i procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente e relativi alla fornitura di beni, all'acquisizione di servizi ed all'affidamento di lavori pubblici, anche in concessione, nonché all'alienazione di beni immobili.

In questo ambito, svolge l'attività complessiva necessaria per l'esperimento della gara, in stretta collaborazione con il Servizio proponente.

Collabora con il Segretario Generale alla predisposizione, alla repertoriatura ed alla registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Cura direttamente la predisposizione e la repertoriatura dei contratti relativi alle procedure di appalto ed alle locazioni stipulati in forma di scrittura privata.

Stipula e gestisce i contratti di assicurazione dell'Ente. In collaborazione con i settori interessati, analizza e quantifica i rischi dell'Ente, al fine di formulare il programma assicurativo. Intrattiene i rapporti contrattuali con l'eventuale Broker.

Fornisce consulenza ed assistenza a tutto il settore tecnico, in ordine agli aspetti amministrativi delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici.

Dirigente Esperto

Fornisce supporto ed assistenza amministrativa per l'analisi di aspetti giuridici ed amministrativi complessi.

Contribuisce alla realizzazione dei progetti strategici dell'Ente che risultino finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Svolge funzioni di docenza interna in ambito giuridico ed amministrativo a supporto dei programmi formativi destinati ai dipendenti ed ai dirigenti.

Legalità e Anticorruzione

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013, assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione. Partecipa alla definizione delle attività da attuarsi e monitorare per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente.

Fornisce consulenza giuridica agli uffici, in collaborazione con il Segretario generale.

In merito alla riforma istituzionale in atto, studia e approfondisce le disposizioni nazionali e regionali inerenti la riforma delle Province e partecipa al Gruppo tecnico dell'Osservatorio regionale per l'applicazione della legge 56/2014. Collabora al reperimento di dati e di informazioni utili all'attuazione della riforma istituzionale ed alla verifica ed identificazione dei servizi provinciali di maggior interesse dei Comuni e delle Unioni di Comuni ritenuti necessari e di supporto agli enti locali. Fornisce consulenza per la predisposizione di proposte di specifici accordi con le Unioni al fine di rendere sistematico e monitorato il rapporto tra Province-Unioni di Comuni.

Fornisce collaborazione e supporto agli organi politici della Provincia in merito alla identificazione di ambiti di attività specifici inerenti la tutela della legalità anche in raccordo con i Comuni e le loro Unioni al fine di identificare azioni concrete ed utili per la comunità locale.

Coordina in progetto OPAL-RE ideato, in via sperimentale nella provincia di Reggio Emilia (grazie al Protocollo di intesa sottoscritto dalla Provincia con le parti sociali, i principali organi ispettivi provinciali e le stazioni appaltanti pubbliche locali il 9/03/2009), ma in prospettiva da estendere tramite la Regione a tutto il territorio regionale (Protocollo sottoscritto tra Provincia e Regione il 15/05/2012), per realizzare una Banca dati aggiornata in tempo reale e accessibile in rete da parte di tutti i cittadini e in maniera approfondita, con password di accesso privilegiate, dagli operatori interessati, in particolare gli organi ispettivi, contenente informazioni sugli appalti in essere, il loro stato d'avanzamento, sulle imprese appaltatrici, sub-appaltatrici e sub-fornitrici che sono impegnate nella realizzazione di lavori pubblici, su altre informazioni sintetiche e analitiche, mediante redazione periodica di report quantitativi e qualitativi.

Si tratta di uno strumento efficace di controllo sia in tempo reale che di tipo statistico sul complesso dei LL.PP. della provincia, sui comportamenti delle stazioni appaltanti e sulle imprese che partecipano a tale mercato, di rilevanza strategica e che consentirà di rendere evidenti le molteplici modalità di esternalizzazione delle lavorazioni da parte dell'appaltatore ed anche dei sub-appaltatori.

Il progetto fonda la sua fattibilità sugli obblighi di legge: pubblicità obbligatoria di bandi ed esiti di lavori pubblici (SITAR), obbligo di effettuare le comunicazioni obbligatorie GAP alle Prefetture ed altri obblighi informativi a carico delle imprese aggiudicatrici, e richiede attività di coordinamento e monitoraggio.

U.O. Attività Amministrative e Organismi consiliari

L'U.O. Attività Amministrative e Organismi Consiliari presidia le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi di governo della Provincia; assicura ai consiglieri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività.

E' responsabile delle procedure connesse al ricevimento ed alla predisposizione degli atti degli organi, nonché di quelle relative al loro perfezionamento e pubblicazione, garantendo la collaborazione ed il supporto agli uffici dell'Ente, alla Presidenza ed al Segretario Generale.

Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Presidente.

Garantisce a cittadini ed utenti le informazioni sui procedimenti di loro interesse e l'accesso alla documentazione amministrativa; garantisce ai consiglieri, a tutela dei loro diritti e nell'osservanza delle loro prerogative, le informazioni sulle procedure e l'accesso alla documentazione amministrativa.

L'U.O. cura inoltre gli adempimenti in merito alla raccolta e alla pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori ai sensi della L. n. 441/1992 e L. n. 190/2012 e ss. mm., assicurando la riservatezza e la tutela dei dati sensibili e personali.

Cura l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati "Anagrafe Amministratori Locali" attraverso l'apposito Portale ministeriale DAIT Servizi.

Cura inoltre la predisposizione e la pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dalla Provincia (D.P.R. n. 118/2000).

Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti relativi al funzionamento degli organi o attinenti le attività di propria competenza.

L'Unità Operativa svolge anche le funzioni assegnate dalla Regione o in collaborazione con la stessa in relazione agli adempimenti in materia di sedi farmaceutiche.

U.O. Valorizzazione Archivio storico e protocollo

L'U. O. si configura come uno strumento innovativo e scientificamente avanzato per il recupero della memoria e dell'identità storica della comunità provinciale. All'interno di questa prospettiva, l'U.O. riveste un ruolo centrale per l'esercizio delle competenze attribuite alla Provincia in materia di beni culturali, con particolare riferimento alle funzioni previste dal D.Lgs. 490/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" e dalla L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali". Le funzioni consistono principalmente nella conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario depositato presso l'archivio della Provincia ed afferente alla storia del territorio reggiano.

La funzione di conservazione riveste un ruolo propedeutico alla valorizzazione del patrimonio documentario e si esplica principalmente attraverso la progettazione ed organizzazione dei seguenti interventi di carattere tecnico-conservativo:

- attività di riordino e inventariazione della documentazione al fine di rendere fruibile il complesso documentario per ricerche storiografiche;
- attività di documentazione attraverso il servizio di consulenza specialistico per la pratica storiografica;

- attività di programmazione degli interventi in ambito archivistico (con particolare riguardo agli archivi dei comuni), in collaborazione con le altre istituzioni competenti in materia, anche al fine dello sviluppo di sistemi.

La funzione di valorizzazione e promozione intende favorire lo sviluppo della fruizione del patrimonio documentario da parte della comunità provinciale per lo studio della storia del territorio provinciale, nonché per l'attività didattica, principalmente attraverso la progettazione ed organizzazione dei seguenti interventi:

- realizzazione di strumenti informativi e di consultazione del complesso documentario quali gli inventari dei fondi dell'archivio storico provinciale;
- attività promozionali per la valorizzazione del patrimonio documentario quali mostre, convegni, iniziative espositive e divulgative del materiale archivistico;
- attività di ricerca storica su tematiche relative alla storia del territorio reggiano attraverso i materiali conservati presso l'archivio provinciale;
- attività didattica rivolta alle scuole del territorio ed all'Università (quali visite guidate presso l'archivio storico provinciale, seminari sulla didattica applicata agli archivi, ecc.);
- attività editoriali su tematiche di interesse storico-archivistico;
- attività speciale di valorizzazione di particolari tipologie di beni archivistici in raccordo con gli enti interessati e in collaborazione con le istituzioni competenti.

Oltre alle funzioni di conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario dell'archivio storico, l'U.O. è deputata allo svolgimento delle attività correlate alla formazione, ordinamento e conservazione dell'archivio corrente e di deposito, anche sul piano della accessibilità alla documentazione amministrativa. In questo ambito assume un ruolo cruciale il versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio di deposito.

Inoltre, l'U.O. è preposta alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico. A tale scopo, oltre alla protocollazione e allo smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione, l'U.O. assiste gli uffici nello svolgimento della attività di protocollo ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi.

U.O. Gestione del Personale

Provvede al reclutamento del personale (concorsi pubblici, selezioni per assunzioni a tempo determinato, assunzioni dirette, ecc.) in relazione ai programmi annuali e pluriennali dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.

Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale in applicazione della normativa in materia di impiego negli

Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Svolge attività di analisi e studio di eventuali modalità innovative di ricerca del personale.

Predisporre parte delle denunce statistiche e delle rilevazioni in materia di personale previste dalla normativa o richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Cura le procedure, anche informatiche, relative alle assenze e presenze del personale, coordinando l'attività svolta all'interno dell'Ente dal personale addetto alla rilevazione delle presenze e fornendo agli stessi il supporto e la formazione sulla gestione delle procedure.

Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti relativi al personale.

Collabora con il dirigente di Servizio per fornire consulenza ai dipendenti e ai dirigenti per la gestione del personale.

U.O. Contabile del Personale

Cura la gestione economica, contributiva e fiscale dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli altri redditi assimilati a lavoro dipendente.

Provvede alla corresponsione delle retribuzioni fisse lorde e dei compensi accessori; verifica il diritto all'assegno per nucleo familiare e ne determina il relativo importo; gestisce le detrazioni d'imposta; provvede al versamento ai competenti Istituti degli oneri previdenziali ed assistenziali e delle ritenute fiscali. Predisporre e trasmettere per via telematica le denunce mensili e annuali INPDAP, INAIL, INPS e IRAP.

Rilascia i modelli per la certificazione dei redditi e delle ritenute fiscali (CUD) e cura i rapporti con i CAAF; redige il modello 770 semplificato e ordinario; trasmette le certificazioni attestanti le ritenute fiscali effettuate sui compensi per lavoro autonomo, su indennità di esproprio e su contributi.

Cura gli adempimenti per le cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti con l'INPDAP e con le finanziarie.

Predisporre e trasmettere le denunce di infortunio sul lavoro.

Relativamente agli amministratori, cura gli adempimenti connessi al trattamento giuridico ed economico, provvede ai versamenti contributivi e fiscali e alle relative denunce.

Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente.

Gestisce gli adempimenti connessi al collocamento a riposo per dimissioni, raggiunti limiti di età o di servizio, per decesso o per dispensa dal servizio dei dipendenti; provvede agli adempimenti connessi alle ricongiunzioni ai fini previdenziali, ai riscatti, alle sistemazioni contributive e al riconoscimento del periodo di servizio militare; predisporre la documentazione per l'erogazione dell'indennità premio di servizio ed al trattamento di fine rapporto; rilascia la documentazione previdenziale; redige gli stati di servizio ai fini previdenziali; provvede alla costituzione delle posizioni assicurative INPS.

U.O. Organizzazione e Relazioni sindacali

Svolge attività di analisi ed approfondimento sugli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Dirigente nella verifica e nell'adeguamento degli assetti della struttura alle competenze dell'Ente ed agli indirizzi ed agli obiettivi indicati.

Esamina le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per la riqualificazione del personale e l'introduzione di processi di miglioramento coerenti con le esigenze evidenziate.

Gestisce la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti a partire dalla predisposizione del piano di formazione, fino all'attuazione del medesimo, con la progettazione e realizzazione dei singoli interventi formativi. Cura le pratiche per la partecipazione dei dipendenti alla formazione esterna e a mercato, tenendo i rapporti con le ditte esterne e gli enti di formazione. Collabora con i servizi per la realizzazione delle iniziative formative interne, sia di interesse particolare che trasversale, e in particolare con i servizi informativi per l'aggiornamento tecnologico del personale sui programmi e sulle procedure.

Da' attuazione alle misure di competenza dell'Ente riguardanti l'attività sindacale dei dipendenti e della RSU e supporta il Dirigente di Servizio nella gestione delle relazioni sindacali e nelle materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione. Riguardo alla contrattazione integrativa decentrata, sia dei dipendenti che della dirigenza, segue e da' attuazione alle politiche dell'Ente in merito alla consistenza e all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio.

L'U.O. segue l'applicazione dei sistemi incentivanti e delle metodologie di valutazione per l'attribuzione delle indennità di carriera e risultato dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti, prestando collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Mantiene i rapporti con i servizi fornendo assistenza ai singoli dirigenti sulle materie relative al personale, e può partecipare alle riunioni del coordinamento dei dirigenti o agli altri momenti partecipativi e collegiali con funzioni di supporto e segreteria.

Provvede, in materia di protezione e sicurezza del lavoro, agli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti, alla tenuta dei rapporti con il medico competente dell'Ente e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Mantiene le relazioni con gli enti del territorio, le altre province della regione e gli enti istituzionali esterni.

Cura la stesura e redazione degli atti relativi al bilancio di previsione, ai progetti di PEG, agli aggiornamenti in corso d'anno ed alle relazioni finali sugli ambiti di competenza e in coordinamento con le altre unità operative delle risorse umane; redige elaborazioni di dati, statistiche e rendiconti periodici relativi al personale.

In seguito all'adozione del D.L. 95/2012 cura gli adempimenti previsti e l'attività amministrativa necessaria, nell'ambito delle risorse umane, derivante dal programma di riordino delle province.

U.O. Appalti e Contratti

L'Unità Operativa Appalti e Contratti si occupa della gestione dei procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente, dell'intero Ente e relativi alla fornitura di beni, all'acquisizione di servizi ed all'affidamento di lavori pubblici. Cura la predisposizione e repertoriazione dei contratti relativi alle procedure di appalto e alle locazioni, stipulati in forma di scrittura privata, nonché

per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, anche la relativa registrazione.

Nell'ambito della gestione di procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente (procedure aperte, ristrette e negoziate), svolge l'attività complessiva per l'esperimento formale della gara, in stretta collaborazione con il Servizio proponente, per quanto concerne la specifica conoscenza del bene/servizio/lavoro e delle sue modalità di acquisizione o realizzazione; cura inoltre la predisposizione e pubblicazione di tutti gli atti di gara, dei verbali di gara e relativa archiviazione, la predisposizione del testo della determinazione di aggiudicazione delle gare d'appalto, effettuando anche tutti gli adempimenti in materia di pubblicità dei risultati e di controllo sui singoli contraenti per la stipula dei contratti con la Provincia.

Collabora inoltre con il Segretario Generale alla predisposizione, alla repertoriatura ed alla registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Cura la gestione degli scadenziari e il pagamento dei canoni relativi ai contratti di locazione. Gestisce i contratti di assicurazione dell'Ente, con le conseguenti procedure di gara, unitamente al servizio di brokeraggio assicurativo e in collaborazione con il broker dell'Ente, analizza e quantifica i rischi dell'Ente, al fine di formulare il programma assicurativo.

Cura, di concerto con l'U.O. Provveditorato e supporto procedure amministrative per i contratti, un'attività di costante aggiornamento rivolta alla verifica di fattibilità per l'introduzione di sistemi innovativi di approvvigionamento (e-procurement, e-commerce, negozi elettronici, gare on-line, market place, ecc.), nonché di nuove modalità di registrazione telematica dei contratti e utilizzo di strumenti telematici lungo l'iter degli appalti, al fine di garantire trasparenza, celerità e maggior funzionalità.

Promuove iniziative interne ed esterne, di formazione e aggiornamento su temi a valenza generale, attraverso l'inoltro a sua firma, di circolari interne esplicative, informative ed esemplificative dell'evoluzione della normativa e della complessa materia degli appalti e delle procedure di acquisizione di beni e servizi, e mediante divulgazione di news-letters telematiche.

Il responsabile può essere chiamato a fare parte, in qualità di membro, delle commissioni di gara.

Provvede a potenziare e mantenere costante l'aggiornamento in autonomia e l'approfondimento giuridico e amministrativo, al fine di garantire nelle procedure d'appalto, il rispetto della normativa vigente in materia, sempre in continua evoluzione.

Svolge attività e funzioni amministrative e operative relative alla stesura e redazione dei progetti di PEG, alla predisposizione del bilancio di previsione, all'aggiornamento, alle variazioni in corso d'anno ed alla rendicontazione, per i capitoli di competenza.

Cura aggiornamento e informazione ai collaboratori dell'U.O.

Al Responsabile è richiesto di essere nominato RUP, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione, nelle attività e nei procedimenti di propria competenza, e oltre all'assunzione di responsabilità dei procedimenti, compete la firma di vari documenti amministrativi, quali:

- referti di indizione procedure di gara, approvazione Capitolati Speciali d'appalto e di aggiudicazione provvisoria;

- verbali di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi o forniture, sia come segretaria di commissione che come membro;
- predisposizione e firma di vari atti verso l'esterno: controlli sui requisiti generali di ordine morale e sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, sulle ditte aggiudicatrici provvisorie e sulle ditte partecipanti a tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, di lavori, servizi e forniture;
- gestione e firma aggiornamenti ISTAT relativi a canoni di locazione attiva, nonché firma di solleciti di pagamento per morosità, sempre relativamente a detti contratti;
- nell'iter procedurale delle gare pubbliche, firma degli ordini di pubblicazione dei bandi di gara, degli estratti e degli esiti sulla Gazzetta Europea, la Gazzetta Italiana e sui quotidiani e gestione schede dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, in merito alle fasi di competenza dell'U.O.;
- in merito al pacchetto assicurativo, oltre alla redazione di tutta la procedura di gara, è richiesta anche la gestione dei pacchetti, il rapporto con le compagnie e i periti, nonché con i danneggiati, con firma di apertura di tutti i sinistri attivi e passivi e firma su tutte le polizze assicurative attivate e in essere;
- per quanto riguarda l'attività amministrativa di competenza dell'U.O., in merito alle varie fasi progettuali dei lavori pubblici per procedure aperte, semplificate e negoziate, firma di validazione della parte di propria competenza, del progetto esecutivo, del capitolato di gara e la conseguente ammissione di responsabilità del bando di gara nel suo complesso quale lex specialis, della lettera di invito e della modulistica ad essi inerente.

In completa autonomia, redige e la gestisce in toto tutto l'iter procedurale d'appalto, garantendo, nel rispetto e recepimento delle continue evoluzioni normative, giurisprudenziali e dottrinali, una sempre maggiore semplificazione amministrativa, sfruttando le procedure telematiche tramite posta elettronica semplificata e firma digitale.

Svolge attività consulenziale giuridico/amministrativa, nel collaborare con i vari uffici dell'Ente durante la redazione dei Capitolati di gara, consolidando le modalità di aggiudicazione degli appalti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, aumentando quindi la qualità dei risultati e al contempo un elevato rapporto qualità/prezzo e una sempre maggiore trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Garantisce la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa alla dirigente del servizio, nonché all'assessore preposto al singolo appalto; le suddette funzioni, saranno esercitate secondo le direttive della dirigente, ma in completa autonomia operativa, assicurando la costante informazione sull'andamento delle attività svolte.

In particolare, si occupa dell'acquisto, della vendita e degli atti di transazione di tutti i diritti di godimento relativi, dei beni mobili registrati di proprietà dell'Ente, ad eccezione di quelli a disposizione dell'U.O. che si occupa di Vigilanza, provvedendo in particolare alla manutenzione e alle pratiche auto necessarie. Infine sono di sua competenza la gestione dei contratti per la disponibilità, in uso

anche temporaneo, di automezzi necessari per l'Ente.

SERVIZIO LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Servizio svolge le funzioni attribuite e delegate dalla legislazione nazionale e regionale alla Provincia in materia di collocamento e di politiche del lavoro, al fine di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nel territorio provinciale.

Nei momenti di crisi economica si occupa delle procedure relative alla Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CISG) e alla Mobilità degli aspetti procedurali. In particolare:

- definisce, nel rispetto degli indirizzi programmatici regionali sui Servizi per l'Impiego e le politiche attive del lavoro, le proposte di azione da inserire nei programmi provinciali di intervento per le politiche del lavoro;
- assicura i collegamenti con il livello tecnico regionale sui Servizi per l'impiego;
- assicura ai clienti dei Servizi per l'impiego l'erogazione dei servizi di accoglienza e prima informazione, di orientamento, dei servizi di incrocio domanda-offerta, i servizi amministrativi e di consulenza. Realizza, in particolare, gli interventi per il collocamento mirato dei disabili e delle persone in svantaggio sociale;
- assicura l'esercizio delle competenze amministrative e certificative in materia di collocamento pubblico, nonché il supporto tecnico alla Commissione Provinciale Tripartita di concertazione e consultazione delle forze sociali nelle materie di competenza ed al Comitato Tecnico previsto, all'interno della Commissione, per l'inserimento lavorativo dei disabili;
- cura il governo tecnico e lo sviluppo della rete dei Centri per l'impiego, in base ad un ruolo attivo di analisi e risposta alle esigenze provinciali e specifiche dei relativi bacini ed alle dimensioni ottimali di scala, compatibili con le risorse date, delle prestazioni da erogare;
- assicura inoltre le relazioni nella complessiva rete dei servizi per l'impiego pubblici e privati, individuando i livelli di collaborazione e le sinergie utili per i clienti dei Servizi;
- in riferimento alla Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (Legge 223/91) le funzioni riguardano le aziende del territorio provinciale sotto i 250 dipendenti sia nell'ambito degli aspetti procedurali che per la sottoscrizione dei verbali di esame congiunto;
- in riferimento alle procedure di mobilità legge 223/91 sempre per le aziende del territorio provinciale sotto i 250 dipendenti l'attività svolta riguarda il tentativo di conciliazione per pervenire ad accordo sulle procedure di riduzione di personale collettivo nel caso che le parti sociali non abbiano raggiunto un accordo precedente;
- cura in particolare la programmazione e il coordinamento delle politiche attive del lavoro sul territorio provinciale in collaborazione e integrazione con le attività di competenza delle politiche economiche e sociali;

- si occupa di erogazione di contributi e finanziamenti, di monitoraggio finanziario dei fondi dell'Unione Europea, statali, regionali e provinciali e di controllo delle attività svolte direttamente o affidate in gestione a terzi;
- cura in collaborazione con gli uffici informatici dell'ente la gestione e lo sviluppo a livello provinciale del Sistema Informativo Lavoro.

Tramite i Centri per l'Impiego rende progressivamente disponibili sul territorio punti di informazione per agevolare l'accesso dei cittadini, la conoscenza dello stato dei procedimenti ed il supporto nella redazione e presentazione di atti all'Ente. Secondo quanto previsto dalle funzioni delegate in materia di formazione, ed in particolare dalla normativa regionale, il Servizio svolge inoltre le seguenti funzioni:

- programmazione di attività formative, azioni di supporto e/o misure di accompagnamento, secondo i fabbisogni individuati a livello locale e alle priorità indicate dai documenti programmatici regionali e provinciali (Programma Operativo Regionale 2007-2013 FSE, Accordo Regione Emilia Romagna, Intesa tra la Regione Emilia Romagna e la Provincia di Reggio Emilia per la programmazione del Fondo Sociale Europeo 2007-2013);
- gestione dati e controllo amministrativo sui soggetti gestori e sulle attività approvate, in particolare verifiche in itinere, in termini di coerenza/correttezza del loro svolgimento rispetto all'approvato (controlli di merito, visite ispettive); verifiche ex post, rispetto ai risultati attesi (impatto occupazionale, gradimento dei corsi) e alla coerenza delle spese sostenute (controlli rendicontuali);

La prevalenza delle attività presidiate prevedono l'uso di risorse comunitarie (in particolare FSE), che determinano anche il rispetto dei vincoli determinati dalla normativa comunitaria e dalle regole da essa derivate.

Le funzioni del Servizio si caratterizzano anche per un particolare impegno nella definizione e realizzazione di iniziative finalizzate al contrasto al lavoro nero e il perseguimento della sicurezza sul lavoro, mediante il proseguimento del raccordo e coordinamento tra le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di controllo e gli Enti locali, con il concorso delle forze sociali, perseguendo intese politico-programmatiche ed il raggiungimento di risultati operativi conseguenti. Sviluppare tutta una serie di iniziative che, a partire dai fabbisogni monitorati sui territori, sia in grado di mettere in atto una serie di azioni e iniziative che attenuino gli effetti di crisi aziendali e/o territoriali, soprattutto in termini occupazionali.

U. O. Programmazione e valutazione progetti di formazione professionale

L'U.O. citata si occupa principalmente di due categorie di attività prevalenti: la programmazione e la valutazione progetti di formazione professionale.

Per quanto attiene alla programmazione svolge una serie di attività di studio e analisi del territorio declinate sull'individuazione dei fabbisogni formativi necessari per lo sviluppo dei settori economici emergenti nella provincia. L'intento è quello di portare a sintesi la complessità delle dinamiche economiche cercando di estrapolare le competenze che i cittadini reggiani necessitano per essere inseriti più facilmente nel mercato del lavoro o essere agevolati nel processo di

riqualificazione dei loro curricula e quindi migliorare sostanzialmente le opportunità lavorative. Per il raggiungimento di questo obiettivo è dunque necessario una intensa attività di studio, approfondimento ma anche relazione con gli attori economici e sociali del territorio, nonché con tutti gli enti di formazione presenti.

Le funzioni sono quelle di valutazione, selezione e proposta di approvazione di attività, riferite ad una gamma di utenze riconducibili alle caratteristiche di disoccupazione:

- giovani in uscita da percorsi compiuti (formazione post-obbligo scolastico, formazione post-qualifica, formazione post-diploma, formazione post-laurea);
- adulti che necessitano di una formazione per l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro dopo periodi di disoccupazione di lunga durata o per l'espulsione dall'azienda di appartenenza a seguito di crisi aziendale;
- giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli (handicappati, ex tossicodipendenti, detenuti o ex-detenuti, immigrati, giovani a rischio di marginalizzazione sociale), che necessitano di una formazione appropriata per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro e quindi nel contesto sociale.

Inoltre svolge funzioni di valutazione, selezione e proposta di approvazione di attività corsuali e non corsuali collegate alla gamma di utenze riconducibili alle caratteristiche di occupazione dipendente, autonoma e/o libero-professionale, presentate da enti accreditati e/o aziende pubbliche e private, sulle specifiche tipologie. Nello specifico: formazione per dipendenti, formazione per quadri e/o figure dirigenziali per favorire soprattutto l'innovazione produttiva e organizzativa delle strutture produttive; formazione per le figure imprenditoriali e per la diffusione di nuove forme di imprenditorialità; formazione nel pubblico impiego, in particolare nel settore socio-sanitario (OSS - Operatori Socio-sanitari), con funzione di coordinamento del monitoraggio dei fabbisogni, sia di formazione continua che di prima formazione; formazione obbligatoria, regolamentata da specifiche normative nazionali, regionali o comunitarie. La valutazione può avvenire avvalendosi delle indicazioni della Regione Emilia Romagna e dagli enti da essa predisposti per la gestione della complessa attività. In relazione a quest'ultimo aspetto è indispensabile dunque gestire i rapporti con tali enti.

Le funzioni proseguono anche nella valutazione delle attività in corso, attraverso un rapporto costante con i soggetti gestori, per verificarne, in collaborazione con l'U.O. Gestione Attività finanziate con fondi delegati, la realizzazione e la successiva valutazione ex-post in termini occupazionali, di gradimento dell'attività svolta e di impatto qualitativo/quantitativo nella crescita professionale degli utenti stessi. Collabora alla definizione delle procedure di evidenza pubblica (bandi, gare d'appalto) per la presentazione delle attività di propria pertinenza e collabora con tutte le altre unità organizzative del Servizio, nonché di altri Servizi dell'ente, per il miglior funzionamento dell'intero processo di programmazione e governo del sistema pubblico di formazione professionale. Le funzioni istruttorie propositive e di monitoraggio delle attività corsuali e non corsuali saranno impostate direttamente dal Dirigente del Servizio che attiverà oltre alle risorse dell'Unità Operativa altre risorse professionali del Servizio, al fine di meglio perseguire gli obiettivi strategici e trasversali dell'Ente.

Affinché tutte le attività sopra citate raggiungano i risultati prefissati nel modo più efficace ed efficiente possibile l'U.O. richiede competenze approfondite nel campo dell'innovazione dei processi della pubblica amministrazione.

U.O. Misure anti-crisi, accordi per cassa integrazione, mobilità, solidarietà

Svolge le funzioni attribuite alla Provincia in materia di crisi occupazionali, cassa integrazione guadagni straordinaria (C.I.G.S.), cassa integrazione ordinaria (CIGO), licenziamenti collettivi, intervenendo allo scopo di conciliare le posizioni delle parti e ridurre l'impatto sociale delle crisi aziendali. Cura inoltre tutti gli incontri tra le parti sociali nel caso di lavoratori che vengano messi in mobilità o nel caso di contratti di solidarietà. Svolge attività nella sfera delle misure anticrisi messe in campo dalla Provincia. Si raccorda con i centri per l'impiego e con le attività della formazione al fine di interagire per coloro che perdono l'occupazione. Cura gli accordi tra le parti sociali nel caso di prospettive di CIGO o CIGS quando l'esito della crisi riguarda aziende di medie dimensioni con impatti notevoli nella occupazione, cura e ridefinisce insieme al dirigente del servizio percorsi di riqualificazione e riconversione professionale anche proponendo percorsi di ammortizzatori sociali che consentano la contemporanea riqualificazione professionale. Si occupa di tenersi in aggiornamento sulle evoluzioni normative di tutti gli ammortizzatori sociali attuabili e di quelli proponibili nei diversi casi in cui vi siano problemi di occupazione a fronte di crisi aziendali.

U.O. Programmazione offerta formativa integrata e gestione amministrativa del personale

Svolge le sue attività secondo le priorità, gli ambiti di intervento e le tipologie formative evidenziate all'interno degli accordi regionali e provinciali per la gestione del Fondo Sociale Europeo. Le sue funzioni sono prioritariamente quelle di programmazione, valutazione, selezione e proposta di approvazione di azioni e di interventi formativi, riferite ad una gamma di utenze riconducibili alle caratteristiche di inoccupazione o disoccupazione: giovani che frequentano attività formative in età da obbligo di istruzione e da diritto-dovere all'istruzione e formazione (programmazione provinciale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale - leFP presso gli Enti di formazione accreditati, nell'ambito del sistema regionale di offerta di leFP, attività formative integrate FP-Scuola-Università, derivate per trasferimento e/o delega: es. L.R. 30 giugno 2003 n.12 e Legge Regionale 30 giugno 2011 n. 5,); giovani e adolescenti disabili in uscita dal sistema scolastico verso il lavoro; giovani in uscita da percorsi di istruzione e formazione (formazione post-obbligo di istruzione, formazione post-qualifica, formazione post-diploma, formazione post-laurea); adulti che necessitano di una formazione per l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro dopo periodi di disoccupazione di lunga durata o per l'espulsione dall'azienda di appartenenza a seguito di crisi aziendale; giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli (disabili, ex tossicodipendenti, detenuti o ex-detenuti, immigrati, giovani a rischio di marginalizzazione sociale), che necessitano di una formazione appropriata per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro e quindi nel contesto sociale.

Le funzioni proseguono anche nella valutazione delle attività in corso, attraverso un rapporto costante con i soggetti gestori, per verificarne il rispetto dei contenuti e degli obiettivi dichiarati, oltre che gli esiti delle stesse attività, in termini di impatto e coerenza occupazionale; in particolare, ciò si attua attraverso la stesura di rapporti annuali riferiti alle diverse tipologie formative seguite.

L'U.O. collabora alla definizione delle procedure di evidenza pubblica (bandi, gare d'appalto) per la presentazione delle attività di propria pertinenza e collabora con tutte le altre unità organizzative del Servizio, per il miglior funzionamento dell'intero processo di programmazione e governo del sistema pubblico di formazione professionale.

L'U.O. presidia i nuclei di valutazione delle proposte presentate, anche con funzioni di coordinamento con altri Servizi e/o istituzioni e predispone gli atti amministrativi di propria competenza. Collabora con il servizio scuola per tutte le attività di integrazioni fra i sistemi: scuola e formazione professionale.

L'U.O. collabora con la dirigente nella programmazione di attivazione di tirocini formativi e di orientamento presso tutti i servizi della Provincia attraverso convenzioni con gli Atenei italiani.

L'U.O. collabora con la dirigente per i processi di gestione amministrativa del personale e per l'attività di attribuzione delle pratiche alle diverse U.O. del Servizio.

U. O. Contabile lavoro e formazione professionale

Si occupa della gestione amministrativa del Servizio (revisione e completamento dell'iter degli atti predisposti dalle altre unità organizzative, segreteria del Servizio, gestione delle presenze); della gestione contabile di tutte le attività approvate, in stretto raccordo con l'U.O. Controllo della gestione dei corsi di formazione, con la Ragioneria provinciale e con la Tesoreria della Provincia per quanto riguarda il pagamento delle attività (in ottemperanza alle disposizioni regionali che prevedono il sistema esternalizzato dei pagamenti mediante anticipazione da parte della tesoreria provinciale), nonché in raccordo operativo con i diversi soggetti gestori delle diverse attività approvate. Cura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità collegata alla gestione dei capitoli di Bilancio e dei Progetti del PEG.

U.O. Studi e analisi del mercato del lavoro e pari opportunità

L'U.O. si occupa prevalentemente dell'approfondimento della realtà locale attraverso la realizzazione di studi sul mercato del lavoro. Gli ambiti indagati sono prevalentemente i principali fenomeni sociali ed economici che interessano la Provincia e di cui l'approfondimento risulta quanto più necessario per la comprensione della complessità esistente e dunque della capacità del Servizio di strutturare misure ed azioni adeguate.

Attraverso una attività di studio e di documentazione, persegue tre diversi obiettivi:

- delineare gli scenari, analizzare i fenomeni sociali ed economici che attraversano il territorio reggiano anche in relazione agli altri territori;

- progettare e proporre strumenti e misure innovative utili a svolgere in maniera efficace le attività programmate dall'Ente nei campi economici e sociali;
- raccogliere, socializzare e diffondere informazioni e "buone prassi" anche a livello internazionale, attraverso una attività di rete (networking) con i principali attori dei diversi progetti europei a cui l'Ente partecipa.

L'U.O. si rapporta la consiglieria di parità approfondendo tutti gli studi possibili secondo un'ottica di genere. Realizza inoltre le elaborazioni statistiche necessarie per l'attività del Servizio e dell'Ente, sulle basi dei dati raccolti direttamente o dalle altre UU.OO e cura il monitoraggio quantitativo e qualitativo dei servizi erogati dai Centri per l'impiego. Supporta inoltre il coordinamento dei progetti di iniziativa comunitaria, ministeriale e/o regionale.

L'U.O. cura inoltre interventi di assistenza tecnica ai Centri per l'impiego per la standardizzazione e il miglioramento dei servizi erogati all'utenza e realizza progetti innovativi che concorrono ad incrementare la qualità sociale del mercato del lavoro locale, anche raccordandosi con altre UU.OO. del Servizio, con altri Servizi della Provincia e/o con enti e istituzioni esterne. Assicura le attività di comunicazione istituzionale, promozionale e di pubblicità dei servizi per l'impiego necessarie a garantire l'ottimale accessibilità ai servizi da parte di cittadini ed imprese.

Le attività messe in campo per il perseguimento degli obiettivi necessitano inoltre della costruzione di una rete territoriale con i principali attori economici, sociali ed istituzionali nei diversi livelli territoriali. Una parte consistente dell'attività porta infatti alla gestione dei rapporti con i vari istituti di ricerca, Università e tutti gli enti che non solo a livello provinciale si occupano di attività di ricerca

Nell'ambito delle attività attinenti il lavoro, l'economia, la formazione, le pari opportunità e l'imprenditoria, l'U.O. è a disposizione degli altri servizi per la sperimentazione e la gestione di progetti di innovazione di relativi a processi e servizi da offrire ai cittadini.

I risultati di questa attività potranno essere un punto di riferimento a disposizione dei vari servizi e delle diverse U.O. entro cui elaborare azioni e strategie a tutela e a sostegno dei cittadini.

U. O. Controllo della gestione dei corsi di formazione

Le funzioni principali corrispondono a quelle di front-office rispetto agli enti di formazione, agli utenti singoli, alle aziende per le seguenti attività: accogliimento delle proposte corsuali e non corsuali; raccolta di tutte le informazioni pertinenti alle attività approvate (comunicazioni sui corsi, vidimazione registri...); predisposizione di repertori e consegna delle certificazioni di termine attività (attestati vari), raccolta domande di accesso individuale alla formazione (voucher). Consistenti sono le attività di back-office: caricamento e controllo dati sul database regionale, elaborazione del monitoraggio delle attività da inviare in Regione. L'U.O. si occupa delle verifiche amministrative inerenti l'andamento delle attività

approvate (visite ispettive), in stretto raccordo con la Regione e con l'Unità amministrativa contabile, per quanto riguarda le informazioni indispensabili all'avvio della procedura di pagamento delle attività, nonché con l'Unità della formazione professionale per quanto riguarda le eventuali "anomalie" riscontrate sulle attività approvate ovvero le richieste di variazione in corso d'opera presentate dai soggetti gestori.

L'U.O. ha la cura dell'archivio inerente le attività formative e procede, una volta esaurito tutto il processo gestionale e rendicontuale delle posizioni, alla loro conservazione. Infine si occupa delle procedure concernenti la nomina dei Presidenti e delle Commissioni d'esame, in stretta collaborazione con le Unità di programmazione, nonché al rilascio degli attestati di qualifica/specializzazione dei diversi corsi approvati, oltre a curarne il repertorio ufficiale. Inoltre, con sempre maggior frequenza, l'U.O. è coinvolta nel servizio Audit alla Commissione della Comunità Europea e a supporto della Regione Emilia Romagna per le verifiche ispettive di 2° livello sulle attività approvate.

Inoltre, l'U.O. assicura il raccordo con gli uffici informatici dell'ente, con i competenti uffici regionali e con le UU.OO. del Servizio per l'adeguamento e l'evoluzione del Sistema Informativo Lavoro, del Sistema Informativo Formazione Professionale e dei software in uso per la gestione delle attività a capo della formazione e dei servizi per l'impiego.

U.O. Rendicontazione

A seguito di specifiche normative europee, le funzioni di amministrazione, gestione e rendicontazione del Fondo Sociale Europeo devono ispirarsi al principio di rigida suddivisione organizzativa per consentire una immediata identificazione tra "autorità di gestione" (valutazione e controllo delle attività) e "autorità di pagamento" (art. 38 del Regolamento CE 1260/99). Nello specifico è preposta alle attività di rendicontazione, attenendosi al principio di sussidiarietà e di appropriatezza degli interventi. Definisce i verbali di rendicontazione finale delle attività approvate e inserisce i dati nei programmi informatici regionali per poter procedere ai pagamenti da parte della commissione europea del Programma Operativo approvato dalla Regione e dalla Commissione Europea.

U.O. Contrasto al lavoro nero, alla criminalità organizzata, alla crisi economica, promozione della sicurezza sul lavoro, concertazione e sostegno all'occupazione

L'UO si occupa delle iniziative per contrastare il lavoro nero, la criminalità organizzata nel mercato del lavoro e delle iniziative per promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Coordina, in stretta collaborazione con il dirigente di servizio, gli organismi istituiti dalla Provincia in materia di sicurezza sul lavoro (Comitato provinciale di concertazione in materia) e di lavoro irregolare (Commissione provinciale per l'Emersione del Lavoro Irregolare-CELI), in stretto collegamento con gli organi ispettivi e con le rappresentanze delle forze sociali, per promuovere soprattutto azioni di prevenzione e promozione della sicurezza e regolarità del lavoro, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali e sociali del territorio.

Partecipa, in rappresentanza della Provincia agli organismi collegati alla regolarità e sicurezza sul lavoro, come gli Osservatori della cooperazione e quello del facchinaggio, presso la Direzione territoriale del lavoro.

Si occupa anche di individuare gli strumenti e le iniziative utili per prevedere e, se possibile, prevenire situazioni di peggioramento delle condizioni di lavoro (precarietà, lavoro irregolare, scarsa sicurezza sul lavoro, ecc.), così come attivare strumenti e modalità che permettano di attenuare gli effetti di eventuali crisi aziendali e o distrettuali (es. anticipazione sociale CIGS, progetti per coloro che non godono di ammortizzatori sociali, opportunità di crescita e/o cambiamento professionale/occupazionale per lavoratori espulsi dal proprio contesto lavorativo o che intendono modificare la loro condizione occupazionale).

Svolge funzioni di coordinamento degli organismi provinciali di concertazione in materia di lavoro (in particolare la segreteria della Commissione provinciale tripartita) e fornisce loro supporto amministrativo ed organizzativo. Allo scopo, cura la tenuta delle relazioni con le Associazioni, le Organizzazioni e gli Enti a diverso titolo in essi rappresentati, coordina gruppi di lavoro, predispone strumenti attuativi dei loro obiettivi.

Provvede a lavorare in stretta integrazione con la UO Misure anti-crisi, su accordi per cassa integrazione, solidarietà e mobilità, e nei momenti di gravi crisi in diversi settori interviene nella stipula degli accordi per la CIGS, CdS e Mobilità.

U.O. Pianificazione e organizzazione dei servizi per l'impiego

Garantisce la pianificazione e l'organizzazione dei servizi per l'impiego.

Coordina e gestisce i centri per l'impiego della Provincia di Reggio Emilia.

Gestisce il personale, definisce l'attribuzione dei carichi di lavoro, programma le attività con l'obiettivo di assicurare l'ottimale erogazione dei servizi al pubblico sul territorio provinciale. Favorisce e raccorda il monitoraggio delle dinamiche produttive.

U.O. Centro per l'impiego di Reggio Emilia e promozione dell'occupazione nelle aziende

Gestisce l'attività di incrocio domanda/offerta di lavoro e la vetrina, cura le relazioni con le aziende e la promozione degli strumenti per l'inserimento lavorativo. Garantisce le attività di promozione e marketing, l'organizzazione di eventi mirati al tema lavoro. Favorisce lo scambio di buone pratiche anche mediante la partecipazione a progetti internazionali e/o innovativi. Presidia la garanzia giovani.

U.O. Coordinamento giuridico, amministrativo e informatico

Garantisce il coordinamento e l'aggiornamento giuridico e normativo in materia di lavoro. Assicura l'omogenea applicazione sul territorio provinciale delle procedure amministrative in materia di collocamento e servizi per l'impiego.

Gestisce l'attività di accesso agli atti con modalità telematiche. Presidia i sistemi informatici dedicati a tutte le attività erogate tramite i centri per l'impiego.

U.O. Consulenza e servizi amministrativi ai datori di lavoro

Gestisce la consulenza alle aziende in materia di comunicazioni obbligatorie, assicura la corretta tenuta e aggiornamento della banca dati in relazione ai rapporti di lavoro. Gestisce gli avviamenti a selezione nelle pubbliche amministrazioni. Presidia l'organizzazione dei servizi di incrocio domanda/offerta di lavoro. Si raccorda con le altre unità operative del Servizio.

U.O. Orientamento al lavoro

Garantisce le attività di accoglienza, rilevazione del bisogno, presa in carico, sostegno alla scelta e alla transizione anche attraverso la promozione di tirocini, colloqui di orientamento e di consulenza professionale, finalizzate all'utilizzo efficace degli strumenti per l'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro. Supporta le persone nella predisposizione di un progetto professionale.

U.O. Collocamento mirato - servizi alle persone

Garantisce i servizi di consulenza, le attività amministrative e le politiche attive del lavoro relative al collocamento dei disabili e delle altre categorie protette ai sensi della L. n. 68/99. Favorisce l'incrocio domanda-offerta, promuove e gestisce gli strumenti per favorire l'inserimento lavorativo e gestisce il fondo regionale per l'occupazione dei disabili coordinandosi con l'U.O. Collocamento mirato - servizi ai datori ai lavoro, con l'U.O. Collocamento mirato - tirocini e con i Nuclei di integrazione territoriale.

U.O. Collocamento mirato - servizi ai datori di lavoro

Garantisce i servizi di consulenza e amministrativi rivolti ai datori di lavoro. Promuove gli strumenti per conseguire le finalità occupazionali del collocamento mirato, coordinandosi con l'U.O. Collocamento mirato – servizi alle persone, con l'U.O. Collocamento mirato - tirocini e con i Nuclei di integrazione territoriale. Supporta l'attività del Comitato Tecnico e della Commissione Provinciale Tripartita.

U.O. Collocamento mirato - Tirocini

Garantisce le attività amministrative e contabili connesse alla gestione di tirocini rivolti a persone disabili, coordinandosi con l'U.O. Collocamento mirato - servizi ai datori ai lavoro, con l'U.O. Collocamento mirato - servizi alle persone e con i nuclei di integrazione territoriale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA, EDUCATIVA ED INTERVENTI PER LA SICUREZZA SOCIALE

Il Servizio, svolge funzioni di programmazione dell'assetto territoriale del sistema educativo, di potenziamento e sostegno dell'offerta formativa integrata, di utilizzo del patrimonio edilizio destinato alle scuole secondarie di secondo grado ed assicura le funzioni amministrativo - gestionali concernenti i compiti connessi all'istruzione secondaria superiore, secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale. Fanno capo al Servizio gli interventi di programmazione e di erogazione di finanziamenti regionali e nazionali previsti dalla legislazione regionale in materia di diritto allo studio (L.R. 26/01 e L.R. 12/03) per facilitare l'accesso e la qualificazione del sistema scolastico, per l'attuazione di progetti e di azioni di sostegno al processo di autonomia delle istituzioni scolastiche, affinché siano pienamente riconosciuti, a tutti gli attori del sistema, i diritti e le opportunità di accesso al sapere per tutto l'arco della vita.

Attraverso i Centri di servizio Polaris e Prometeo, esercita i compiti connessi alla promozione di opportunità formative, di integrazione e di orientamento scolastico. Svolge altresì azioni di sostegno e supporto agli interventi per l'integrazione e l'inclusione degli studenti disabili attraverso il Centro servizi per l'integrazione (CSI). Assicura funzioni di programmazione, erogazione di finanziamenti regionali e di coordinamento territoriale nel campo dei servizi educativi per la prima infanzia pubblica e privata attraverso interventi a favore dell'estensione dell'offerta di servizi, il loro sviluppo e qualificazione, anche tramite le attività del Coordinamento pedagogico provinciale e dei Centri di documentazione provinciali in materia di infanzia e l'adolescenza, e a supporto di politiche integrate di assistenza alla genitorialità e alla famiglia.

Il Servizio assicura le funzioni di raccordo provinciale, di coordinamento intermedio e di supporto tecnico inerenti la programmazione sociale e sanitaria, la co-progettazione di specifici interventi innovativi finalizzati ad affrontare problematiche sociali che, per la loro complessità, necessitano di coordinamenti e di azioni integrate da parte di più attori sociali operanti sul territorio provinciale. Altra importante funzione è quella relativa alla raccolta, l'analisi e l'elaborazione di informazioni, dati relativi al sistema informativo delle politiche sociali (SIPS) attraverso la rilevazione dei bisogni socio assistenziali espressi dai cittadini della provincia.. Le azioni sono svolte tramite il coordinamento con le istituzioni ed il terzo settore e la gestione delle iscrizioni delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni di promozione sociale e delle cooperative sociali ai rispettivi albi e registri. Garantisce infine l'espletamento delle funzioni assegnate alle Province in materia di politiche abitative.

Il Servizio supporta la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria (CTSS) nell'attività di raccordo informativo con l'Azienda USL e gli altri ambiti distrettuali ai fini delle attività di indirizzo e verifica della CTSS, per le materie di ambito sociale e socio-sanitario. Assicura il monitoraggio del processo di aziendalizzazione delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP).

In attuazione della L.R. 14/08 " Norme in materia di politiche per le giovani generazioni" il servizio assicura interventi di programmazione in materia di accoglienza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza ed in materia di azioni per i giovani promosse dai Comuni e dal privato sociale, provvede all'istituzione degli organismi tecnici di coordinamento previsti dalla legislazione regionale vigente.

In materia di politiche per i giovani il Servizio, in raccordo e con la collaborazione dell'Ufficio politiche comunitarie, promuove e sviluppa progetti europei rivolti ai giovani al fine di favorire l'apprendimento delle lingue anche attraverso stage lavorativi nei paesi partner dei progetti.

Le funzioni connesse alla promozione del benessere sociale ed alla promozione di interventi per la coesione sociale e per lo sviluppo di una cultura della prevenzione per stili di vita sani, si esplicano attraverso analisi dei fenomeni e progettazioni integrate riguardanti ambiti diversi tra cui l'ordine pubblico, il lavoro, la scuola, il sociale, la mobilità, l'alimentazione, il territorio l'ambiente, lo sport ecc. in raccordo con reti composte dal pubblico, dal settore no - profit, dal volontariato, dal settore informale e dal mercato.

Lo sport infine svolge una importante funzione sociale sotto il profilo della formazione, della tutela della salute, della pratica delle attività motorie e del benessere dei cittadini e costituisce una funzione strategica nello stretto collegamento tra la promozione della salute e i corretti stili di vita, il Servizio pertanto promuove azioni volte a valorizzare, in stretta collaborazione con il Coni, gli enti di promozione sportiva (CSI e UISP) le Associazioni e le società sportive, la pratica motorio - sportiva, in tutte le sue espressioni, affinché il maggior numero di persone, soprattutto giovani ed anziani, possa esercitarla.

Al dirigente del servizio sono affidate anche funzioni tecniche di programmazione poliennale degli interventi di riqualificazione degli istituti scolastici, con particolare riguardo alla sostenibilità ambientale, energetica ed alla sicurezza. Svolge funzioni tecniche di supporto di coordinamento tecnico in tutti gli ambiti connessi con la redazione dei piani di edilizia scolastica finanziati con Legge 23/96 e Legge regionale 39/80 e di tutte le iniziative che coinvolgono gli aspetti tecnici del benessere a scuola e della sicurezza in tutti gli ordini scolastici (compresi i servizi per l'infanzia). Al dirigente sono affidati inoltre compiti di analisi, di approfondimento degli aspetti normativi e distributivi, nel campo dell'edilizia scolastica. Svolge, in particolare nell'ambito degli interventi programmati di manutenzione straordinaria, adeguamento funzionale e/o di realizzazione di edifici, in concertazione e raccordo con il Dirigente del Servizio Infrastrutture, mobilità, edilizia, patrimonio, le funzioni di:

- Responsabile Unico del Procedimento;
- Progettazione;
- Referente tecnico nel caso di incarichi affidati all'esterno;
- Direzione Lavori;
- Capo Progetto al fine del raggiungimento di specifici obiettivi.

Sistema educativo

Si tratta di alta professionalità nel campo dell'istruzione, caratterizzata da attività di analisi, approfondimento, studio, ricerca e coordinamento.

In ottemperanza con quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, collabora allo svolgimento delle funzioni di coordinamento della programmazione territoriale e della definizione delle scelte programmatiche della Provincia di Reggio Emilia relativamente alla rete ed agli indirizzi delle scuole secondarie di secondo grado, ai sensi delle normative vigenti.

Collabora alla raccolta, studio ed elaborazione di dati inerenti l'andamento della popolazione scolastica, utili alla programmazione degli interventi e alla cura di pubblicazioni e documenti sul sistema scolastico provinciale.

Concorre alla individuazione di soluzioni logistiche ed organizzative utili alla migliore pianificazione delle scuole di competenza provinciale e al miglior utilizzo del patrimonio edilizio destinato alle scuole, in stretta relazione alle scelte di programmazione effettuate.

Coordina l'attività di pianificazione dell'utilizzo palestre da parte degli istituti scolastici anche al fine di fornire ai servizi provinciali competenti elementi ed indicazioni per la predisposizione di atti per la stesura e approvazione di convenzioni, contratti con gestori palestre, contratti per organizzazione servizi trasporto alle palestre.

Nell'ambito del diritto allo studio e di orientamento e contrasto alla dispersione scolastica, concorre alla progettazione diretta, o in raccordo con altri soggetti e coordinamenti, di interventi per l'integrazione e l'inclusione con particolare attenzione alle fasce giovanili più deboli, per lo sviluppo di progetti multidisciplinari in settori di forte impatto sociale, progettazione di percorsi formativi sull'accoglienza di minori in situazione di disagio familiare (adozione, affido, tutela), della tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, dello star bene a scuola, della didattica innovativa.

Coordina l'attività del Gruppo interistituzionale per il monitoraggio ed il contrasto della dispersione scolastica, nato a seguito della sottoscrizione dell'intesa provinciale del 25 febbraio 2014, che si propone l'obiettivo di favorire il successo formativo di ogni studente ed evitare il più possibile l'abbandono di un percorso finalizzato al conseguimento della qualifica o del diploma.

Contribuisce alla progettazione di attività e progetti per orientamento scolastico e formativo degli studenti attraverso le attività del servizio Polaris (Consulenza orientativa – formazione formatori – pubblicazioni – salone dell'orientamento...)

Collabora con l'Ufficio politiche comunitarie, al fine di promuovere e sviluppare programmi di mobilità europea di studenti, docenti e personale scolastico in relazione a progetti finanziati sulla linea di finanziamento Erasmus Plus 2014 - 2020, al fine di favorire l'apprendimento delle lingue anche attraverso stage lavorativi nei paesi partner dei progetti.

In attuazione della L.R. 14/08 " Norme in materia di politiche per le giovani generazioni" contribuisce alla pianificazione di interventi in materia di accoglienza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza ed in materia di azioni per i giovani promosse dai Comuni e dal privato sociale, attraverso organismi tecnici di coordinamento previsti dalla legislazione regionale vigente.

In particolare, a seguito di finanziamenti ottenuti dall'Unione Province Italiane (UPI) e dalla Regione Emilia Romagna, coordina lo svolgimento di progetti relativi alla prevenzione del bullismo a scuola e all'approfondimento del tema giovani, lavoro e volontariato anche in raccordo con il Coordinamento Provinciale degli Enti di Servizio Civile (Co.Pr.E.S.C.) e con il progetto Garanzia Giovani.

U.O. Programmazione territoriale dell'offerta di istruzione e del funzionamento delle scuole secondarie di secondo grado

L'U.O. esercita le competenze della Provincia in materia di programmazione territoriale della rete scolastica, dell'offerta di istruzione e del funzionamento delle scuole secondarie di secondo grado (D.Lgs.n. 95 del 6/7/2012 - L.R. 12/03 e D.Lgs. 112/98), al fine di consentire all'ente di operare scelte basate sulle più ampie intese interistituzionali.

A tale scopo l'attività comporta:

- l'elaborazione e la redazione di piani di programmazione della rete scolastica e dell'offerta di Istruzione e Formazione professionale (IeFp) sulla base delle normative nazionali e regionali in materia;
- l'organizzazione della rete delle scuole secondarie di secondo grado per ogni anno scolastico di riferimento;
- la predisposizione di atti amministrativi relativi all'istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole;
- la rilevazione, l'elaborazione, l'analisi, ed il monitoraggio di dati inerenti la popolazione scolastica di ogni ordine e grado d'istruzione a supporto progettuale ed organizzativo e per la programmazione degli interventi;
- la cura di pubblicazioni e documenti strumentali alla riorganizzazione del sistema scolastico provinciale, all'ampliamento dell'offerta formativa e lo sviluppo dell'autonomia scolastica ("Annuario della scuola reggiana", "Quaderni di programmazione scolastica", "Quaderni d'istituto", ed altre pubblicazioni);
- il coordinamento tecnico e attività di supporto alla Conferenza provinciale di coordinamento per la concertazione delle politiche formative e di programmazione territoriale dell'offerta formativa;
- la predisposizione e gestione dell'Anagrafe dei giovani soggetti all'obbligo formativo;
- il coordinamento tecnico del comitato territoriale per la gestione del sistema di Istruzione e Formazione professionale (IeFp).

Svolge un importante ruolo di snodo e di collegamento tra le attività di tutti i servizi dell'ente che programmano interventi ed azioni riguardanti gli istituti scolastici di competenza della Provincia di Reggio Emilia, al fine di garantire il buon funzionamento ed il miglior utilizzo degli edifici scolastici da parte degli studenti.

Collabora con il Dirigente per garantire l'omogeneità nell'interpretazione della normativa di riferimento dell'intero servizio, nell'applicazione delle procedure amministrative ed in generale per l'attività di coordinamento giuridico - amministrativo del Servizio.

Oltre ad assicurare l'attività amministrativo-contabile del Servizio, è preposto all'assolvimento di funzioni connesse alla gestione di servizi alle scuole, alla gestione di interventi volti a favorire il diritto allo studio, allo sviluppo del polo universitario reggiano. Le funzioni amministrative assicurano, in particolare:

- il supporto amministrativo al Servizio;
- la predisposizione di atti amministrativi di varia natura (compreso contratti, convenzioni, regolamenti, ecc.) connessi alla attività del Servizio;
- la cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per la realizzazione delle attività del Servizio;
- la fase istruttoria dei procedimenti amministrativi inerenti l'erogazione di finanziamenti ad enti pubblici e privati, il monitoraggio dell'utilizzo risorse statali, regionali e provinciali, europee;

- la tenuta e aggiornamento della contabilità collegata alla gestione dei capitoli di Bilancio e dei progetti del PEG afferenti il Servizio, nonché del coordinamento dello stesso PEG per l'intero Servizio;
- la revisione e completamento dell'iter degli atti predisposti dalle altre unità organizzative;
- la segreteria del Servizio, la gestione delle presenze, la protocollazione ed archiviazione degli atti.

Le funzioni in materia gestionale, sono svolte sulla base degli obblighi normativi di somministrazione di beni e servizi in relazione all'istruzione secondaria superiore, al fine di consentire alle istituzioni scolastiche l'effettivo esercizio dell'autonomia scolastica. Tra gli interventi più significativi rientrano:

- il coordinamento e la pianificazione del piano provinciale per la fornitura di arredi, laboratori ed attrezzature tecnico-scientifiche alle istituzioni scolastiche;
- il coordinamento del piano palestre in raccordo con le scuole, l'Ufficio scolastico provinciale, la Fondazione dello sport del comune di Reggio E., i comuni capo distretto;
- l'organizzazione e gestione di servizi per le scuole anche in collaborazione con altri Servizi dell'ente;
- la partecipazione alla pianificazione degli utilizzi degli edifici scolastici in stretto raccordo con altri servizi dell'ente coinvolti;
- gli interventi per la qualità dell'istruzione e la realizzazione di iniziative innovative relative all'ambito delle funzioni conferite anche attraverso convenzioni con soggetti del territorio che promuovono progetti per le scuole.

Svolge infine attività funzionali al sostegno al polo reggiano dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, al fine di supportare la crescita e la qualificazione del polo universitario reggiano e dei servizi rivolti agli studenti.

U.O. Programmazione diritto allo studio, orientamento e giovani.

L'U.O. è impegnata direttamente nell'assolvimento di funzioni delegate dalla Regione in materia di programmazione, coordinamento e sviluppo delle attività collegate all'attuazione del diritto allo studio e al sostegno e valorizzazione dell'autonomia scolastica, come stabilito dalle leggi regionali n. 26/2001 e n. 12/2003, principalmente attraverso:

- piani provinciali per l'attuazione di servizi per l'accesso scolastico rivolti a studenti disabili nelle scuole di ogni ordine e grado (personale aggiuntivo addetto alla comunicazione e all'autonomia studenti disabili, trasporti scolastici speciali, acquisto attrezzature ed ausili didattici particolarmente onerosi);
- piani provinciali per il sostegno dell'autonomia delle istituzioni scolastiche attraverso l'assegnazione di fondi per la realizzazione di interventi e progetti nelle scuole;
- promozione e/o collaborazione con altri Enti ed istituzioni per la realizzazione di progetti di supporto alla qualificazione della scuola, per la prevenzione del disagio e della dispersione scolastica, oltre che di

azioni di confronto, scambio, conoscenza, diffusione dei risultati raggiunti attraverso i progetti finanziati;

Inoltre l'U.O. collabora con l'Ufficio Scolastico Provinciale, con l'AUSL, le scuole e i comuni nei seguenti ambiti di lavoro:

- accordo di Programma provinciale per l'integrazione scolastica di studenti con handicap nelle scuole di ogni ordine e grado (Legge 104/92) rinnovo accordo e verifica attuazione dello stesso in itinere;
- coordinamento e gestione del Collegio di vigilanza ai sensi della Legge 104/92;
- protocollo d'intesa tra Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale e Centri territoriali permanenti (consolidamento della rete interistituzionale esistente nell'ambito dell'educazione permanente);
- attività di prevenzione della dispersione e del disagio scolastico nelle scuole superiori, con particolare attenzione a studenti disabili o stranieri;
- promozione di interventi per garantire l'assolvimento dell'obbligo formativo ai giovani a rischio di abbandono, in collaborazione con le U.O. del servizio e con gli uffici ed i servizi dell'ente maggiormente coinvolti;
- promozione e gestione di iniziative e progetti volti a favorire il benessere scolastico e a prevenire la dispersione, il disagio ed altre forme di prevaricazione o dipendenze che possono caratterizzare i giovani studenti, con particolare attenzione alle scuole secondarie di secondo grado.

L'U.O. inoltre programma, promuove, organizza e gestisce le attività di orientamento degli studenti attraverso Polaris - Servizi per l'orientamento e le attività specificamente di carattere interculturale, di integrazione e alfabetizzazione degli stranieri attraverso Prometeo - Servizi per l'intercultura. Polaris garantisce servizi di informazione, documentazione, consulenza, formazione ai giovani e agli adulti in fase di transizione formativa e/o lavorativa, principalmente gestendo, attraverso i suoi operatori, azioni rivolte agli studenti, alle loro famiglie, ai docenti e dirigenti scolastici (pubblicazioni, consulenze orientative, incontri con le classi, ecc.). Inoltre, programma le attività di informazione, formazione orientativa, formazione dei formatori, stage estivi scuola lavoro, attraverso l'emanazione e la pubblicazione di avvisi pubblici, nell'ambito degli accordi regionali e provinciali per la gestione del Fondo sociale Europeo 2007 - 2013. Mantiene i rapporti con le istituzioni e il sistema scolastico per quanto concerne l'orientamento nelle scuole, gestisce i rapporti con l'Università di Modena e Reggio Emilia e con l'Azienda regionale per il diritto allo studio universitario (ER.GO) in termini di collaborazione nella programmazione di attività e iniziative di orientamento rivolte agli studenti degli Istituti Superiori. Promuove interventi rivolti ai giovani programmati da Enti locali e soggetti del privato sociale in attuazione della L.R. 14/08 " Norme in materia di politiche per le giovani generazioni" e , in raccordo con l'Ufficio Politiche comunitarie, gestisce progetti e azioni rivolte ai giovani per facilitare l'apprendimento delle lingue anche attraverso lo svolgimento di stage lavorativi in Italia e nei paesi europei.

L'UO, attraverso Prometeo promuove direttamente o in collaborazione con le altre unità operative del Servizio, con i Centri Territoriali Permanenti e con altri Enti ed

istituzioni del territorio, interventi e progetti a supporto dell'integrazione dei cittadini stranieri.

Promuove, programma, organizza e gestisce le attività di carattere interculturale, garantendo servizi di documentazione, di consulenza, di formazione per docenti, dirigenti scolastici, studiosi, operatori del settore, enti e istituzioni.

Collabora, inoltre, nella elaborazione di programmi di ambito provinciale inerenti l'immigrazione e nella realizzazione del piano territoriale provinciale per azioni di integrazione sociale a favore di cittadini stranieri immigrati (Legge 328/2000).

L'U.O. collabora, nell'ambito del Comitato tecnico, alla gestione, al rinnovo e allo sviluppo della convenzione che disciplina la struttura organizzativa e le attività del Centro di documentazione per l'integrazione scolastica, lavorativa e sociale delle persone disabili (C.S.I.). Avendo come riferimento le priorità, gli ambiti di intervento e le tipologie formative evidenziate all'interno degli accordi regionali e provinciali per la gestione del Fondo sociale Europeo 2009 - 2013, l'U.O. partecipa al lavoro dei nuclei di valutazione per la selezione e proposta di approvazione di azioni e di interventi formativi, riferite ad una gamma di utenze riconducibili alle caratteristiche di inoccupazione o disoccupazione:

- giovani che frequentano attività scolastiche nell'obbligo scolastico e nell'obbligo formativo (attività orientative collegate ai percorsi integrati scuola-FP, attività formative integrate FP-Scuola-Università, derivate per trasferimento e/o delega: in particolare L.144/99, art.68-Obbligo formativo; L.R.12/03-Obbligo formativo e Biennio integrato);
- giovani in uscita da percorsi compiuti (formazione post-obbligo scolastico, formazione post-qualifica, formazione post-diploma, formazione post-laurea);
- giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli (handicappati, ex tossicodipendenti, detenuti o ex-detenuti, immigrati, drop out, giovani a rischio di marginalizzazione sociale), che necessitano di una formazione appropriata per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro e quindi nel contesto sociale.

U.O. Programmazione Sociale, Educativa e Terzo settore

L'U.O. svolge tutta l'attività amministrativa inerente le competenze della programmazione sociale (tutela dell'infanzia e immigrazione), educativa (servizi per l'infanzia 0-6 anni), del terzo settore (tenuta di albi e registri, promozione dell'associazionismo e del volontariato, osservatorio del terzo settore), delle politiche abitative.

In particolare assicura ai Comuni e all'Azienda Sanitaria Locale un costante sostegno sulla programmazione sociale e sanitaria in termini di coordinamento e promozione. La funzione di programmazione si sostanzia nella partecipazione alla predisposizione dei Piani Sociali di Zona (legge 328/2000) e nella elaborazione di programmi di ambito provinciale inerenti l'immigrazione, la promozione dell'accoglienza (affidamento familiare, in comunità e adozione), di azioni di contrasto all'abuso in danno ai minori, di sostegno a favore dell'associazionismo di promozione sociale.

Elabora e coordina la realizzazione di piani e programmi di ambito provinciale garantendo il raccordo con i referenti distrettuali, la CTSS (attraverso il suo ufficio

di supporto), i coordinamenti tecnici di materia (coordinamento pedagogico provinciale, coordinamento adozione, coordinamento affido), il privato sociale.

Favorisce l'elaborazione di progetti multidisciplinari, che vedano nell'integrazione tra scolastico/educativo e sociale lo snodo prevalente: garantisce il raccordo organizzativo per l'elaborazione di strumenti a supporto della programmazione sociale, socio-sanitaria e socio-educativa (banche dati e osservatori).

La funzione si declina attraverso progettazioni specifiche in ambiti di forte impatto sociale che necessitano della condivisione tra più soggetti locali (istituzioni, aziende sanitarie e privato sociale). Tale funzione comprende, inoltre, progettazioni di percorsi formativi, per operatori del pubblico e del privato, a sostegno del sistema delle competenze necessarie alla progettazione sociale. Cura l'analisi e l'elaborazione di informazioni, dati e documenti necessari alla programmazione sociale, al fine della ricostruzione dei quadri conoscitivi locali e dell'individuazione degli ambiti sociali più problematici.

Garantisce l'espletamento delle funzioni assegnate alle Province dalla Regione Emilia-Romagna in materia di politiche abitative, svolge funzioni di coordinamento del Tavolo di concertazione provinciale delle politiche abitative e partecipa all'Osservatorio Regionale del Sistema Abitativo.

Coordina e supporta lo svolgimento delle funzioni di programmazione, coordinamento e sviluppo dei servizi educativi per l'infanzia, assegnate alla Provincia dalle leggi regionali in materia, che riguardano principalmente:

- piano provinciale di consolidamento e qualificazione dei servizi educativi per la prima infanzia ed assegnazione contributi ai soggetti gestori dei servizi pubblici e privati;
- piano provinciale degli investimenti edilizi per l'estensione dell'offerta formativa della prima infanzia (0-3 anni);
- piano provinciale per la qualificazione e il miglioramento delle scuole dell'infanzia pubbliche e private appartenenti al sistema nazionale d'istruzione;
- supporto amministrativo-operativo alla Commissione Tecnica Provinciale per le attività di autorizzazione e accreditamento dei servizi per la prima infanzia e tenuta del Registro Provinciale dei servizi autorizzati, raccolta ed elaborazione dati;
- gestione del Coordinamento Pedagogico Provinciale e promozione di interventi formativi per i coordinatori pedagogici, produzione di documentazione rivolte agli operatori e alle famiglie;
- sostegno al Centro di Documentazione provinciale sull'infanzia e al centro documentazione su Infanzia abuso, adozione.

Coordina, infine, dal punto di vista amministrativo e contabile, determinazioni, decreti, delibere della giunta e del consiglio di cui valuta la componente finanziaria, oltre che la correttezza formale degli atti: è altresì referente unico per l'aggiornamento del PEG e per la predisposizione del bilancio preventivo, il conto consuntivo e degli altri documenti contabili e programmatici, in costante diretto rapporto con il dirigente.

U.O. Sport

Rientrano nelle attività dell'UO le azioni provinciali che si riferiscono alla promozione e al sostegno della pratica motoria e sportiva, attraverso una concezione integrata dei servizi, da quelli sociali e culturali, a quelli di valorizzazione ambientale e turistica, in un rapporto di collaborazione con il CONI, le strutture educative e sportive, gli Enti di promozione sportiva e di tutela sanitaria. Cura le iniziative volte all'approfondimento delle tematiche sportive anche attraverso l'organizzazione di seminari tematici e la pubblicazione della collana editoriale "Quaderni di formazione e informazione sportiva". Partecipa alla gestione dell'attività del Centro di informazione e documentazione sportiva e dell'Osservatorio sportivo provinciale al fine di monitorare il sistema sportivo e razionalizzare l'offerta sportiva anche attraverso la realizzazione di apposite indagini conoscitive e la definizione di piani strategici di intervento. Cura la gestione delle palestre provinciali per garantire lo svolgimento delle attività sportive in orario extrascolastico, mantenendo i rapporti con i concessionari. Collabora nella gestione dei programmi pluriennali regionali diretti all'assegnazione di contributi per impiantistica e promozione sportiva, ai sensi della vigente legislazione, e favorisce, attraverso apposite convenzioni, l'accesso al sistema creditizio agevolato da parte delle associazioni, enti ed istituzioni. Sostiene le attività degli organismi sportivi mediante l'assegnazione di contributi provinciali, rivolti anche all'impiantistica sportiva, e la distribuzione di premi di rappresentanza. Cura il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di competizioni sportive su strada, di cui alla L.R. n. 36/2000 nonché l'organizzazione di importanti eventi, quali i Giochi del Tricolore.