

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI
E LA BIODIVERSITA'
EMILIA CENTRALE**

**PIANO DELLE
PERFORMANCE 2021**

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo
n. 6 del 15/02/2021

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua in modo trasparente la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e di quella individuale (titolari di posizione organizzativa, e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art.4 del D.Lgs.150/2009 novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Sono seguiti:

- il Decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- il Decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

Pertanto, in applicazione di quanto sopra e dell'art. 263 comma 4-bis del dl. 34/2020 di modifica dell'art.14 della legge 7 agosto 2015, n.124 l'Ente ha adottato il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione e parte integrante del presente documento.

Nel POLA sono indicate le misure intraprese durante la fase di emergenza da COVID-19 e quelle in previsione per il triennio 2021-2023 in riferimento allo smart working, tenendo presente che il documento potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamento in qualsiasi momento. Al suo interno sono riportate anche le schede relative alla mappatura delle attività che ogni responsabile di Servizio ha redatto indicando quali possono essere oggetto di attività lavorativa da remoto e quali in presenza, tali schede sono state approvate con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 4 del 15/02/2020.

L'ENTE PARCHI E BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE

Il contesto legislativo nel quale si pone l'attività dell'Ente Parchi Emilia Centrale è quello definito dalle leggi regionali n. 6/2005 e n. 24/2011 entrambe coinvolte dal processo di riordino delle funzioni degli enti locali a seguito della L. n. 56/2014 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" attuato in Emilia Romagna con la L.R. n. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni".

Il processo di riordino innescato dalla legislazione nazionale e regionale, ovvero l'attuazione della citata L.R. n. 13/2015, è tuttora in fase di completamento soprattutto per quanto riguarda le competenze sulla gestione delle aree protette regionali e dei Siti della Rete Natura 2000.

Il disegno di riordino definito dalla L.R. n. 13/2015 è, nel frattempo, modificato, per cui la gestione dei SRN 2000 esterni alle aree protette è svolta direttamente dalla Regione.

Con la con deliberazione della Giunta regionale n.1166 del 25 luglio 2016 sono state trasferite all'Ente per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, con decorrenza dal primo ottobre 2016, le competenze gestionali relative a cinque ulteriori aree protette: le riserve naturali di Fontanili Corte Valle Re (RE), Rupe di Campotrera (RE), Salse di Nirano (MO), Sassoguidano (MO) ed il Paesaggio naturale e semi-naturale Collina Reggiana- Terre di Matilde

A queste aree protette regionali si aggiungono le competenze gestionali sui SRN 2000 inclusi nei loro perimetri.

La gestione di queste nuove aree rappresenta un salto quantitativo e qualitativo dell'Ente poiché si passa dalla gestione di tre aree protette regionali e quattro SRN 2000 alla gestione di otto aree protette e di quindici SRN 2000.

L'Ente registra che, nel processo di definizione del passaggio del personale dalle province a nuovi organismi nessun dipendente inserito nei settori "ambiente", "foreste" o "parchi" delle province di Modena e Reggio Emilia è stato collocato presso l'Ente Parchi e Biodiversità Emilia Centrale e quindi la dotazione organica dell'Ente non è stata modificata attraverso possibili comandi regionali.

Oltre la L. 394/91 e le due leggi regionali di riferimento, ossia la L.R. 6/05 e la L.R. 24/11, il riferimento primario per l'attività gestionale è rappresentato dal Programma per il sistema regionale delle Aree protette e dei siti Rete Natura 2000 approvato dall'Assemblea legislativa con deliberazione 22 luglio 2009, n. 243.

Il Programma regionale, previsto dall'art. 12 della L.R. 6/2005, è tuttora lo strumento strategico della regione Emilia Romagna che determina la politica regionale in materia di conservazione della natura ed Aree.

Gli organi di governo dell'Ente di gestione sono:

- le Comunità del Parco, dove sono rappresentati i comuni il cui territorio è interessato dall'area protetta o dalle aree ad essa limitrofe;
- il Comitato Esecutivo, dove siedono i rappresentanti individuati dalle comunità del Parco, oltre ai presidenti delle Province o loro assessori delegati,
- il Presidente, eletto tra i componenti del Comitato Esecutivo.

Il Presidente dell'Ente Giovanni Battista Pasini è stato eletto con delibera del Comitato Esecutivo N. 51 del 16/10/2017.

Dal 1 dicembre 2017 è stato nominato fino al 30/11/2022, con deliberazione del Comitato Esecutivo N. 66 del 30/11/2017, Direttore dell'Ente l'Arch. Valerio Fioravanti.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI ED I SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Le finalità, gli obiettivi e le attività dell'Ente

La formazione e la gestione del sistema regionale delle Aree protette e dei siti della Rete natura 2000, nel cui ambito opera l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, è stata costituita per il raggiungimento delle seguenti finalità:

- a) conservare, tutelare, ripristinare e sviluppare il funzionamento degli ecosistemi, degli habitat e dei paesaggi naturali e seminaturali per la tutela della diversità biologica genetica, specifica ed ecosistemica in considerazione dei suoi valori ecologici, scientifici, educativi, culturali, ricreativi, estetici, economico e sociali;
- b) promuovere la conoscenza e la fruizione conservativa dei beni naturali, ambientali e paesaggistici per arricchire le opportunità di crescita civile e culturale della collettività;
- c) conservare e valorizzare i luoghi, le identità storico-culturali delle popolazioni locali ed i prodotti tipici delle Aree protette, favorendo la partecipazione attiva delle popolazioni interessate alla pianificazione, alla programmazione ed alla gestione del loro territorio;
- d) integrare il sistema delle Aree naturali protette e dei siti della Rete natura 2000 nelle strategie unitarie di pianificazione della qualità ambientale, territoriale e paesaggistica che promuovono lo sviluppo sostenibile dell'Emilia-Romagna;
- e) contribuire alla formazione ed alla gestione coordinata del sistema nazionale delle Aree naturali protette, della rete ecologica regionale e di quella nazionale, nonché alla promozione di azioni e progetti sostenibili di scala regionale, interregionale, nazionale per le Aree protette appartenenti ai sistemi territoriali dell'Appennino e del bacino fluviale del fiume Po.

Per quanto possibile e sebbene possa contare ad oggi su di una struttura operativa notevolmente sottodimensionata rispetto alle proprie competenze e funzioni, l'Ente attua una gestione diretta rispetto alla quasi totalità delle attività svolte.

A maggior ragione in una situazione come quella attuale, caratterizzata da un lato da pesanti tagli e diminuzioni delle risorse a disposizione degli enti e dall'altro da sempre crescenti esigenze funzionali e organizzative, diviene fondamentale massimizzare le professionalità interne attraverso scelte che abbiano la capacità di ottenere il massimo risultato con gli esigui mezzi disponibili, insistendo sul miglioramento e la qualificazione del personale e l'efficienza dei servizi.

Questa scelta, sempre preceduta da una attenta valutazione, si ritiene essere la risposta più convincente non soltanto sul piano economico ma anche su quello sociale, anche in rapporto alla complessità territoriale ed alla opportunità di controllare in modo più immediato i processi mantenuti all'interno.

In alcuni ambiti (come ad es. vigilanza ed educazione ambientale), per la gestione di alcuni servizi ci si è avvalsi della collaborazione di altri enti e/o associazioni, unicamente allo scopo di potenziare l'incisività e l'efficacia delle azioni intraprese e di perseguire un migliore livello di soddisfazione per l'utenza.

Programmazione pluriennale

Il Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS) per il periodo 2021 – 2023 dell'Ente Parchi, è stato approvato con Delibera del C.E. n. 2 in data 15 febbraio 2021.

Il DUPS costituisce il documento di pianificazione di medio periodo attraverso il quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale.

Dati i bisogni della collettività e del territorio amministrato e date le disponibilità in termini di risorse umane, strumentali e finanziarie, l'Amministrazione espone, in relazione ad un dato arco temporale futuro, cosa intende conseguire (obiettivi), in che modo (azioni) e con quali risorse (mezzi).

Il DUPS è concretamente un "momento di scelta" in quanto, di fronte alla molteplicità delle tipologie di bisogni da soddisfare e data la scarsità di risorse, spetta all'organo politico operare le necessarie scelte e stabilire i correlativi vincoli affinché, negli anni a venire, si possano conseguire le finalità poste, impiegando in modo efficiente ed efficace i mezzi disponibili.

Il D.U.P.S.. nella sua impostazione e nei contenuti oltre ad essere coerente con le linee programmatiche di mandato, è stato impostato tenendo conto del documento programmatico

presentato dal Presidente in sede di nuovo insediamento. Esso ricalca fedelmente i programmi dell'esercizio in corso ai quali vengono apportate le necessarie integrazioni ed aggiornamenti sulla base delle novità emerse dal quadro normativo e da quello economico – finanziario.

Come Ente Parchi Emilia Centrale l'ambizione che abbiamo e l'impegno che vogliamo portare avanti con determinazione è quello lavorare per accrescere il valore della risorsa "Ambiente", confermando le scelte strategiche già avviate volte a promuovere l'Ambiente non solo quale fattore da preservare e tutelare, ma fare di questo un motore di potenziale sviluppo economico.

Si tratta di un obiettivo molto ambizioso, in grado di cambiare la percezione ancora molto diffusa nell'opinione pubblica che spesso associa i parchi e le aree protette a vincolo anziché considerare la risorsa ambiente una potenziale fonte di sviluppo, sulla quale investire. Questa è la "mission" che dobbiamo assumerci portandola avanti attraverso un lavoro di squadra fra tutti i soggetti istituzionali che partecipano all'Ente Parchi sviluppando insieme il confronto con i soggetti imprenditoriali che opera nel territorio dei parchi e dei relativi comuni.

Sulla base di queste premesse intendiamo confermare le scelte strategiche, più avanti dettagliate, già avviate nel corso del 2020 quali:

- La tutela attiva della biodiversità, dell'ambiente e del paesaggio
- La gestione sostenibile delle risorse ambientali e la valorizzazione dei servizi ecosistemici
- Lo sviluppo turistico sostenibile basato sulla fruizione dell'ambiente, della cultura, della tradizione, del territorio e del paesaggio
- L'aumento dell'attrattività delle aree naturali protette promuovendo il binomio: sport - ambiente
- La valorizzazione e caratterizzazione dei prodotti e delle produzioni tipiche locali

I principali obiettivi gestionali, parte corrente ed investimenti, per il 2021 sono i seguenti:

- Gestione in prosecuzione fino al 2022 del LIFE Eremita, capofila Regione Emilia-Romagna partner Enti parco nazionali e regionali; definizione dei progetti a valere sul programma LIFE o su altri programmi di cooperazione territoriale;
- Casa della CETS: Controllo delle performance e dei risultati delle azioni previste nella CETS Monitorando i progressi nell'attuazione del Piano d'Azione 2020-2025 e avvio della "Fase 2" con la certificazione degli operatori singoli.
- Certificazioni ambientali ISO 14001 ed EMAS III: avvio dell'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale, attuazione delle azioni e raggiungimento degli obiettivi, monitoraggio e ri-programmazione.
- Integrazione della programmazione dell'Ente con gli obiettivi di miglioramento ambientale della Certificazione ISO 14001, EMAS III e CETS: Bilancio, PEG e Piano Performance incorporeranno gli obiettivi e traguardi ambientali ISO 14001 ed EMAS e i progetti/obiettivi della CETS a responsabilità diretta dell'Ente.
- Compartecipazione alla definizione delle proposte di progetti LIFE: 1) "URCA PROEMYS ITALY con WWF Italia (capofila) e partner UNIMORE, UNIGE, UNIFI, UNIFE, Acquario di Genova, ri-presentato a candidatura sulla call 2020 e ammesso alla seconda fase per il finanziamento; 2) LIFE CARES "Conservation of Amphibians through Replicable and Environmentally Sustainable good practices, riguardante gli anfibi nell'area appenninica versante emiliano, toscano e ligure.
- Gestione coordinata con in comuni interessati delle quattro riserve incluse nella macro-area: Salse di Nirano, Sassoguidano, Rupe di Campotrerà, Fontanili Valle Re e dei Siti Rete Natura 2000 inclusi cercando di integrare sempre più le attività tra tutti nella comunicazione e nell'Ed. Amb. e della comunicazione.
- Avviare l'attuazione con modalità partecipata del PTTV Avvio della gestione del Paesaggio Naturale e Semi-naturale Protetto della Collina Reggiana – Terre di Matilde e dei Siti Rete Natura 2000 inclusi in accordo con in comuni interessati del attraverso la "Comunità" costituita nel 2018; l'attività potrà riguardare la fruizione dell'area protetta e il coordinamento della pianificazione urbanistica dei comuni (PUG) rispetto agli obiettivi del PNSP.
- Attuazione delle procedure per la dotazione organica dell'Ente adeguata alle nuove funzioni gestionali attribuite dalla Regione in particolare sul settore tecnico, promozione turistica, comunicazione, educazione ambientale e vigilanza; definizione delle procedure di assunzioni a t.i. e t.d..

- Definizione, redazione, candidatura dei progetti a valere sui bandi del Programma Regionale di Sviluppo Rurale, si attende l'esito del progetto "Tutela e Gestione Innovativa dei Prati Pascoli Entro Zone Vulnerabili Per L'adattamento Colturale Ai Cambiamenti Climatici E Guida Della Successione Ecologica" A Valere Sul Bando PSR Operazione 16.1.01 - Focus Area 4E Del PSR 2014- 2020 - Costituzione Gruppo Operativo In Associazione Fra Ente Parchi Emilia Centrale, C.R.P.A. Spa, Fondazione C.R.P.A. Studi Ricerche, Dinamica S.C. A R.L., Soc. Agr. Le Capre Della Selva Romanesca S.S., Fattoria Campo Delle Sore, Soc. Agr. La Fattoria Di Tobia S.S.
- Prosecuzione del progetto INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SEQUESTRO DEL CARBONIO NELLA GESTIONE DEI DEMANI FORESTALI DELL'ALTO APPENNINO MODENESE" in partenariato con le cooperative forestali dell'alto Appennino, IRECOOP e l'Università di Bologna. Per l'anno 2021 dovranno attuarsi i cantieri dimostrativi e la formazione.
- Partecipazione all'attività della "Riserva Biosfera MaB – Appennino Tosco – Emiliano" il cui ampliamento è stato proposto a novembre 2020 al Ministero dell'Ambiente e si attende l'esito per l'estate 2021;
- Verifica dello stato della REER nell'area dell'Appennino Modenese con l'avvio ed il coordinamento delle "consulte territoriali locali" come da art. 10 della L.R. n. 14/2013; aggiornamento del "catasto dei sentieri" regionale; predisposizione di un programma di manutenzione ordinaria partecipato dai comuni per l'area del P.R. Frignano; creazione di un sito web dedicato ai sentieri della Macroarea Emilia Centrale; ridefinizione e ricandidatura del progetto "Le Antiche Vie del Frignano e della Badia: ponti fra storia e natura" a valere sul programma POR FESR dell'Emilia-Romagna 2014-2020 sull'Asse 5 "Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali" (nuovo bando regionale).
- Gestione del Progetto MONITORING svolto in qualità di partner del Centro Nazionale Inanellamento (CNI) dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare presso la Riserva Fontanili Corte Valle Re di Campegine in collaborazione con personale dell'Ente di Gestione per Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale, per ospitare le sessioni di inanellamento, mediante lo sfalcio e la pulizia dei transetti e il montaggio delle reti.
- Affidamento del servizio integrato della comunicazione: sito web, social e addetto stampa; completamento e messa "on-line" del sito dedicato all'escursionismo e al trekking delle AA.PP. Emilia Centrale.
- Definizione della attività di E.A. rivolta alle scuole e delle iniziative di educazione alla sostenibilità e alla fruizione delle AA.PP. nell'epoca della pandemia coronavirus.
- Avvio del progetto di promozione e valorizzazione territoriale "LE ACQUE DEL DOLO E DEL DRAGONE FRA ENERGIA E PAESAGGIO. UN PROGETTO PER NUOVI TURISMI NELL'APPENNINO MODENESE E REGGIANO" collegato al memorandum d'intesa con Enel, PNATE e comuni di Frassinoro, Montefiorino, Toano e Villa Minozzo.
- Revisione del regolamento per la raccolta dei funghi epigei e ridefinizione della convenzioni per gli ambiti della Provincia di Modena ad esclusione di quello dell'U.d.C. "Terre di Castelli"; proposta di convezione per la gestione dei permessi di raccolta per l'area del PNSP della Collina Reggiana.
- Gestione degli immobili con alienazione e affidamento in gestione per un utilizzo a scopo turistico ricettivo degli immobili non strategici; concludere l'affidamento in gestione a operatori economici di "Borgo Sassi" e del Sentiero n.4.

Le opere che sono previste nel P.T. OO.PP. sono le seguenti:

1. RIQUALIFICAZIONE DELL'ACCESSO E PER LA FRUIZIONE DELL'AREA LAGO SANTO E DELLA VALLE DELLE TAGLIOLE IN COMUNE DI PIEVEPELAGO (MO); importo 300.000,00; copertura con mutuo ventennale stipulato con CdP coperto dagli introiti del parcheggio.
2. INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRUTTURALE E/O FUNZIONALE DI STRUTTURE DI PROPRIETA' O IN CONCESSIONE ALL'ENTE; importo 40.000,00; copertura con risorse dell'Ente.
3. PROGETTO PER LA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI MOTORIZZATI E

- RAZIONALIZZAZIONE DELLE AREE ADIBITE A PARCHEGGIO NELLA VALLE DELL'OSPITALE IN COMUNE DI FANANO (MO); importo 200.000,00; copertura con contributo regionale da ottenere.
4. INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA RETE ESCURSIONISTICA E DELLE STRUTTURE PER LA FRUIZIONE DELLE AREE PROTETTE GESTITE DELL'ENTE; importo 200.000,00; copertura con contributo regionale da ottenere e compartecipazione dei Comuni interessati.
 5. REALIZZAZIONE ANELLO CICLOPEDONALE DIGA DI GAZZANO - FONTANALUCCIA 1° stralcio; importo 70.000,00; copertura Comune di Frassinoro ed Ente.

I servizi previsti per il prossimo biennio oltre l'importo dei 40 mila sono i seguenti:

- SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA PERCORSO NATURA FIUME SECCHIA: importo 52.000,00 annui per due anni
- SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SENTIERI DEI COMUNI DEL PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALTATINA E MONTESE: importo 20.000,00 annui per due anni
- SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SENTIERI DEI COMUNI DEL PARCO DEL FRIGNANO: importo 30.000,00 annui per due anni
- SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO; importo 80.000,00 per due anni

L'assetto operativo

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è fondamentale, oltre alla disponibilità di risorse economiche, l'apporto delle persone sia nella dimensione quantitativa (numero di dipendenti necessari) sia nella dimensione qualitativa: adeguatezza delle competenze, elasticità al cambiamento, senso di appartenenza, apporto collaborativo di ognuno.

A seguito dell'annessione delle nuove riserve ai sensi della L.R. 13/15 e in relazione alle aggiunte competenze derivanti da essa, la nuova dotazione organica dell'Ente è stata approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017, portando le unità da 12 a 30, di cui 9 part time.

L'Attuale assetto organizzativo prevede:

- 1) Tempo Indeterminato:
 - cinque responsabili dei servizi categoria D
 - Un Istruttore Direttivo Tecnico categoria D
 - cinque istruttori categoria C
 - Un Istruttore di Vigilanza Guardiaparco categoria C tempo pieno
 - Un Istruttore Tecnico per l'educazione ambientale categoria C
 - Due guardiaparco categoria C tempo parziale (verticale 8 mesi)
 - Un operaio specializzato tempo pieno categoria B
- 2) Tempo Determinato:
 - Direttore dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale
 - Due Istruttore Direttivo Tecnico per l'educazione ambientale a tempo determinato part time 18 ore categoria D
 - Un Collaboratore amministrativo L.68 a tempo determinato part time 20 ore categoria B3.

Per quanto riguarda il 2021 sono previste assunzioni stagionali di n. 6/8 Istruttori di Vigilanza Guardiaparco, e due Istruttore Direttivo Tecnico per l'educazione ambientale a tempo determinato part time 18 ore categoria D attingendo da graduatorie esistenti.

Vista la positività dell'esperienza del reclutamento attraverso il servizio di somministrazione di lavoro temporaneo e considerate le difficoltà di procedere all'indizione di nuove procedure concorsuali nel corso 2021 a causa dell'emergenza sanitaria in corso, l'Ente ha deciso di proseguire con questo sistema per le assunzioni a tempo determinato, attivando una nuova procedura di gara, con possibilità di rinnovo anche pluriennale. Pertanto, in tale ambito sono previste le seguenti figure:

N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1, part time 18 ore settimanali (annuale), presso il Servizio Tecnico Manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale;
N. 1 Istruttore Tecnico Geometra, cat. C1, part time 18 ore settimanali (annuale), presso il Servizio Tecnico Manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale;
N. 1 Operario Specializzato, cat. B3, 8 mesi), presso il Servizio Tecnico Manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale;
N. 1 Istruttore Amministrativo, Cat. C1, part time 18 ore settimanali per 10 mesi a supporto del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio che non sarà al completo della forza lavoro per sostituire una maternità.

Benessere Organizzativo:

Proseguirà nel 2021 l'attività legata al Benessere Organizzativo. In particolare, verrà dato seguito alle azioni di miglioramento proposte dai gruppi di lavoro che dovevano essere intraprese nel corso del 2020, ma che a causa dell'emergenza Covid-19 non hanno potuto vedere la loro conclusione, ad esclusione delle schede relative alla comunicazione esterna. È prevista, nel corso della primavera l'attività di Team Building avente la finalità del miglioramento delle relazioni interne e della collaborazione.

Visto l'ampio utilizzo dello strumento dello smart working durante il 2020, con previsioni anche per il 2021 e non solo, e sapendo di poterlo considerare come un ottimo strumento di welfare aziendale, sono in programma sessioni formative sulla materia sia dal punto di vista gestionale ed organizzativo che di utilizzo da parte dei dipendenti.

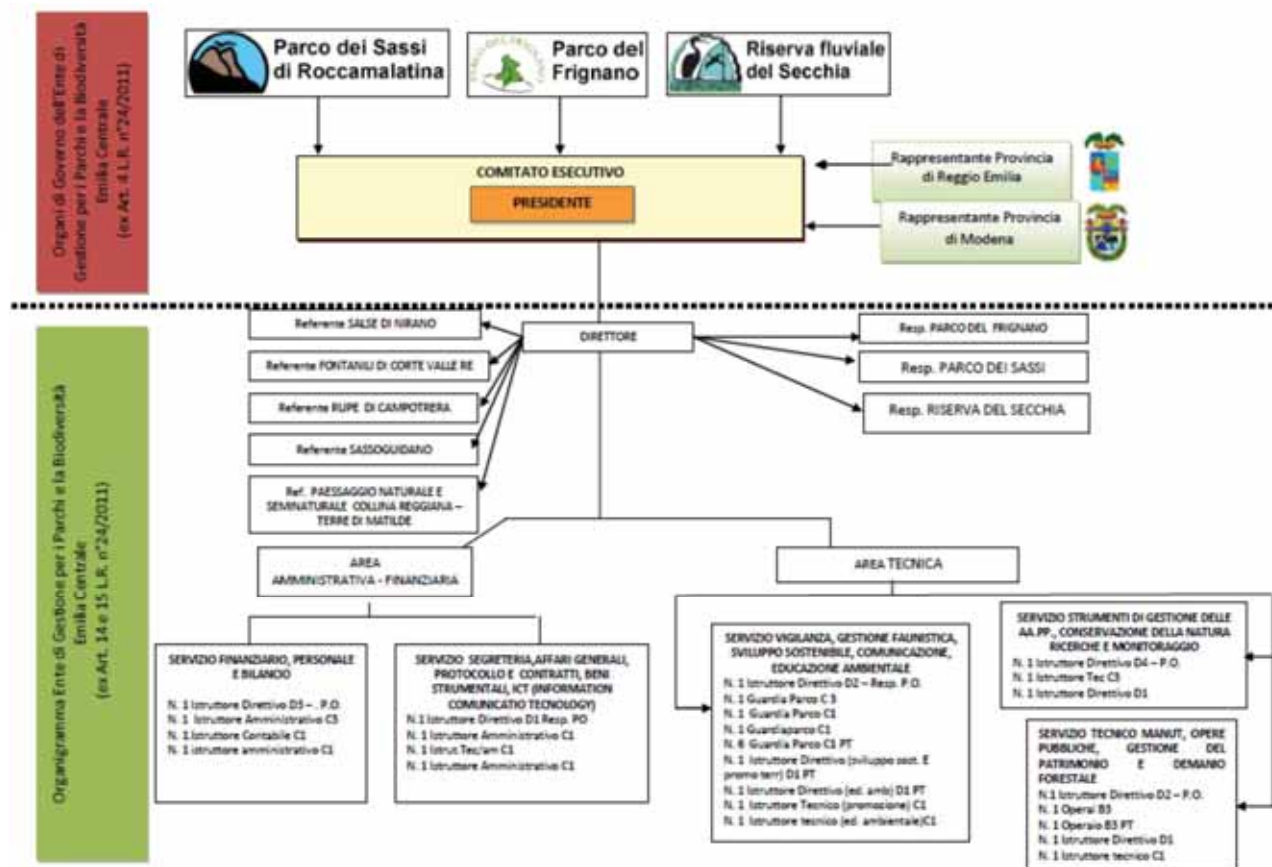
Piano per il lavoro agile 2021

Anche a seguito dell'emergenza pandemica il ricorso al lavoro agile per l'Ente ha ricevuto un forte incremento ed è stato oggetto della Delibera Del Comitato Esecutivo 39/2020 in data 12/06/2020: Approvazione regolamento per la disciplina dello smart working e del piano "ponte" per l'utilizzo dello smart working al fine di una migliore organizzazione degli uffici e dei servizi fino al 31/12/2020.

Per l'anno 2021 è stata definita la mappatura delle attività e dei processi di lavoro idonee allo svolgimento del lavoro agile.

In base alle quantificazioni di dettaglio è stato predisposto il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile – POLA 2021-2023, che diverrà parte integrante del Piano della Performance, nel quale sono state censite da parte di tutti i Responsabili di servizio, le attività "smartabili" e quelle che necessitano di essere svolte in presenza, rispettando quanto precedentemente definito nel Regolamento per la disciplina dello Smart Working, approvato con Deliberazione n. 39 del 12/06/2020 ed ovviamente nel rispetto delle indicazioni legislative e normative nazionali e regionali.

La dotazione organica dell'Ente



Organigramma dell'Ente Parchi e Biodiversità Emilia Centrale

Il Direttore dell'Ente Arch Valerio Fioravanti con propria determina N. 115 del 20/12/2019 ha conferito le Posizioni Organizzative e di Alta Specializzazione ai Responsabili dei Servizi, confermando la struttura Organizzativa secondo il seguente schema:

SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE TECNICO
Servizio Finanziario Personale e Bilancio	Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione, Educazione Ambientale
Servizio Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti, Beni Strumentali, ICT (Information Communication Technology)	Servizio Tecnico Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale
	Servizio Strumenti della Gestione delle AA.PP., Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi

Per ciascuno dei cinque servizi istituiti, dislocati su tre diverse sedi operative coincidenti con la sede legale e le sedi dei soppressi consorzi, è stata definita la declaratoria delle mansioni ed individuata una figura di responsabilità, dotata di posizione organizzativa, con funzioni operative e di coordinamento.

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, con decorrenza 01/01/2012, svolge

le funzioni amministrative in materia ambientale e biodiversità indicate all'art. 3 della legge istitutiva subentrando nei rapporti attivi e passivi dei disciolti Consorzi.

Le azioni di CONSERVAZIONE e VALORIZZAZIONE della BIODIVERSITÀ, sono la principale "MISSION" e, per essere efficaci, devono necessariamente dilatarsi nel contesto territoriale in cui una pluralità di soggetti, con i loro comportamenti, determinano i veri equilibri ambientali dell'Area Protetta.

Pertanto, consolidando il sistema di relazioni fisiche e istituzionali si sviluppano le opportunità fruibili e di valorizzazione del patrimonio naturale anche come risorsa economica in un contesto di sviluppo locale e interregionale.

STRUTTURA DEI SETTORI E SERVIZI DELL'ENTE

SETTORE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE PO: SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO

Titolare della PO con incarico di responsabilità: Galli Alessandra

Importo annuale € 11.000,00

DECLARATORIA:

Il Servizio in collaborazione con gli altri responsabili ed il direttore, si occupa della predisposizione degli strumenti di programmazione economica (DUP, Bilancio, PEG) del controllo di gestione e del rendiconto dell'Ente e verifica la sussistenza degli equilibri di bilancio, rilasci i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile sugli atti di spesa; si occupa della tesoreria unificata, assicura l'esecuzione di pagamenti e riscossioni, gestione dell'economato e redige i modelli per la dichiarazione Iva e 770. Il Servizio esplica le funzioni di assistenza al Revisore dei Conti.

Propone i regolamenti relativi alla gestione finanziaria ed alla gestione del personale.

Verifica la programmazione dei budget annuali per la gestione delle Riserve Naturali con i comuni convenzionati e la rendicontazione della spesa. Si occupa della gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, collabora con il direttore riguardo il ciclo della performance, la formazione dei dipendenti e gli obiettivi riguardanti le pari opportunità, assicura il pagamento delle retribuzioni e delle indennità e dei rimborsi spesa dei dipendenti e degli amministratori, gestisce il personale assegnato al servizio. Predispone le procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti giuridici, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego.

Funge da responsabile del procedimento rispetto ai procedimenti assegnati al servizio di competenza.

Ha delega di firma per gli atti di competenza.

Risorse umane assegnate:

Gherardi Manuela - Istruttore Amministrativo, - Contri Laura -Istruttore amministrativo -Istruttore amministrativo Tempo determinato part time

SETTORE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE PO: SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY)

Titolare della PO con incarico di responsabilità: Pozzi Giuliano

Importo annuale € 9.500,00

DECLARATORIA:

Declaratoria:

Il Servizio si occupa delle attività amministrative in senso lato, curando le attività a servizio degli organi istituzionali e le attività "trasversali" a tutti gli altri servizi/uffici dell'Ente; gestisce il protocollo, cura la comunicazione interna e la pubblicazione di bandi e avvisi assicura gli adempimenti in materia di sicurezza. Cura la redazione di atti e decreti adottati dagli organi dell'Ente e dal Direttore e l'applicazione delle procedure previste in materia di pubblicità, trasparenza amministrativa ed il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e tutela dei dati sensibili. Cura la redazione dei contratti dell'Ente in collaborazione con i Responsabili dei servizi, gestendone l'iter amministrativo, la loro registrazione e archiviazione. Il Responsabile del servizio è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Propone i regolamenti relativi alla trasparenza, all'anticorruzione ed ai contratti e appalti.

Cura le convenzioni con altri enti o soggetti del terzo settore.

Si occupa degli apparati telematici ed informatici dell'Ente Hw e Sw: connessioni di rete, server, pc client, gestione dati, tutti gli applicativi e software, stampanti, web-cam.

Sovrintende il corretto funzionamento del sito internet dell'Ente e cura i contenuti riguardanti l'amministrazione trasparente.

Promuove il "fondo verde" e gestisce i contratti per sponsorizzazioni ed erogazioni liberali.

E' referente per il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente.

Gestisce il parco automezzi dell'Ente: manutenzioni, uso, acquisto carburante.

Svolge le funzioni di raccordo e coordinamento con la Comunità della Riserva delle Casse di Espansione del fiume Secchia redigendone i verbali di seduta.

Collabora con il Direttore riguardo i rapporti con i comuni convenzionati per la gestione delle Riserve naturali (Fontanili Corte Valle Re, Rupe di Campotrera, Sassoguidano, Salse di Nirano), quelli interessati dal Paesaggio Naturale e Seminaturale protetto delle Colline Reggiane – Terre di Matilde quelli del PNSP del medio e basso corso del f. Secchia in fase di definizione.

Funge da responsabile del procedimento rispetto ai procedimenti assegnati al servizio di competenza.

Monitora lo stato della rete pedonale e ciclabile all'interno della riserva del Secchia e del futuro PNSP del medio e basso corso del f. Secchia e gestisce le attività relative alla manutenzione ordinaria.

Il Responsabile del servizio dovrà inoltre coordinare tutte le attività attinenti all'area protetta della Riserva delle Casse Espansione del fiume Secchia in collaborazione con il Direttore.

Ha delega di firma per gli atti di competenza.

Risorse umane assegnate:

Zeno Nadia - Istruttore Amministrativo, Stefania Prando – Collaboratore Amministrativo part time
Cangiari Duilio - Istruttore Tecnico part time

SETTORE TECNICO

DENOMINAZIONE A.S: SERVIZIO VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE

Titolare della A.S. con incarico di alta responsabilità: Bartoli Leonardo

Importo annuale €14.000,00

DECLARATORIA:

Declaratoria:

Il Servizio coordina le attività di vigilanza sulle aree protette ed i Siti della rete natura 2000 gestiti dall'Ente, sia attraverso il personale assegnato al servizio che in collaborazione con altri enti o corpi di polizia e con le GGEV territorialmente competenti. Gestisce il contenzioso e le sanzioni amministrative, sovrintende al monitoraggio faunistico e cura la gestione faunistico-venatoria nelle aree contigue ai parchi e degli equilibri faunistici complessivi nella AA.PP. compresa la prevenzione dei provocati dalla fauna selvatica.

Predisporre o collabora alla definizione regolamentare sugli aspetti faunistico venatori, raccolta funghi e prodotti del sottobosco, fruizione sostenibile all'interno degli strumenti di gestione della AA.PP. Gestisce l'autorizzazione della raccolta dei funghi epigei nella AA.PP. e con i comuni e le unioni dei comuni convenzionate.

Si occupa della promozione delle attività sostenibili nei comuni interessati dalle AA.PP. attraverso la gestione del regolamento "Qualità Parchi Emilia centrale" o attraverso altre iniziative che coinvolgano soggetti economici locali nel settore turistico, agricolo, artigianale, anche riguardo la gestione dei servizi eco-sistemici.

Cura l'organizzazione delle proposte su turismo, ambiente, sport nella AA.PP. gestite direttamente o in convenzione con soggetti privati e associazioni.

Si occupa della comunicazione dell'Ente e della promozione delle iniziative attraverso il sito internet, i social network, la realizzazione di materiale promozionale ed editoriale, rapporti con la stampa ed i media, in collaborazione con i comuni e le società di promozione turistica.

Gestisce le attività relative all'escursionismo e monitora lo stato manutentivo della rete sentieristica del Parco del Frignano.

Sovrintende l'attività connesse alla gestione dei Centri visita dell'Ente.

Il Servizio cura altresì le iniziative, i progetti ed i programmi di educazione e di divulgazione ambientale promossi o gestiti direttamente dall'Ente seguendo altresì i rapporti convenzionali con i comuni.

Svolge le funzioni di raccordo e coordinamento con la Comunità del Parco del Frignano redigendone i verbali di seduta. Funge da responsabile del procedimento rispetto ai procedimenti assegnati al servizio di competenza.

Il Responsabile del servizio dovrà inoltre coordinare tutte le attività attinenti all'area protetta del Parco del Frignano in collaborazione con il Direttore.

Ha delega di firma per gli atti di competenza

Risorse umane assegnate:

Zanelli Melissa - Istruttore tecnico di vigilanza full time, Cangiani Duilio (part time), Balboni Michele - Guardia parco part time verticale, Battaglia Alessandro - Guardia parco part time verticale, Piacentini Claudia – Istruttore tecnico per l'educazione ambientale, n. 2 Istruttori direttivi tecnici per l'educazione ambientale part time, Guardie Parco stagionali.

SETTORE TECNICO

DENOMINAZIONE PO: SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE

Titolare della PO con incarico di responsabilità: Mordini Gabriele

Importo annuale € 9.000,00

DECLARATORIA:Declaratoria:

Il Servizio si occupa della programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche e relativi procedimenti, della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili proprietà o in comodato all'Ente. Gestisce le dotazioni tecniche e strumentali assegnate al servizio.

Assicura la gestione del Demanio forestale regionale, cura la redazione dei piani di gestione forestale e ne predispone gli interventi di miglioramento in riferimento ai trasferimenti regionali o ai bandi del PSR.

Cura i rapporti con le ASBUC e le altre proprietà pubbliche al fine di presentare progetti di miglioramento forestale nell'ottica di costituire un consorzio forestale dell'alto Appennino Modenese.

Si occupa della gestione degli immobili di proprietà dell'Ente anche in gestione ai privati.

Si occupa degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica e delle infrastrutture per la sosta nelle aree protette gestite dall'Ente.

Collabora all'istruttoria delle gare e degli appalti inerenti i lavori affidati. Funge da responsabile del procedimento rispetto ai procedimenti assegnati al servizio di competenza.

Ha delega di firma per gli atti di competenza.

Risorse umane assegnate:

Santi Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico, Savini Giovanni (per le funzioni che concernono la gestione della rete sentieristica dei Parchi del frignano e della Riserva del Secchia), Operaio specializzato full time, operaio stagionale, Istruttore Tecnico-geometra Tempo determinato part time

SETTORE TECNICO

Denominazione PO: SERVIZIO STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGI

Titolare della PO con incarico di responsabilità: Minelli Fausto

Importo annuale € 8.500,00

DECLARATORIA:Declaratoria:

Il Servizio si occupa della gestione, implementazione e aggiornamento degli strumenti di gestione della AA.PP. previsti dalla legge: Piani territoriali, regolamenti, programmi di tutela e valorizzazione, piani di gestione e misure di conservazione dei Siti della Rete natura 2000.

Il servizio si occupa dell'istruttoria per del rilascio delle autorizzazioni e dei pareri di carattere competenza (nulla-osta e valutazioni di incidenza) e partecipa se delegato alle conferenze di VIA e alle conferenze di pianificazione.

Coordina le attività di ricerca scientifica e monitoraggio sulla biodiversità connesse alla gestione naturalistica del territorio, curando la predisposizione di iniziative di divulgazione.

E' referente per i progetti LIFE ambiente e natura che riguardano l'Ente e collabora alla loro proposta.

Cura i contenuti del sistema informativo territoriale dell'Ente.

Svolge le funzioni di raccordo e coordinamento con la Comunità del Parco dei Sassi di Roccamalatina redigendone i verbali di seduta. Funge da responsabile del procedimento rispetto ai

procedimenti assegnati al servizio di competenza.

Monitora lo stato manutentivo della rete sentieristica e ciclabile, delle aree di sosta e delle infrastrutture per la visita del Parco dei Sassi di Roccamalatina e dei comuni limitrofi convenzionati con l'Ente.

Il Responsabile del servizio dovrà inoltre coordinare tutte le attività attinenti all'area protetta del Parco dei Sassi di Roccamalatina in collaborazione con il Direttore.

Ha delega di firma per gli atti di competenza.

Risorse umane assegnate:

Giovanni Savini (per le funzioni che concernono le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare in proprietà o in gestione all'Ente presente all'interno del Parco dei Sassi, nonché della rete escursionistica dello stesso)- Istruttore Tecnico part time Notari Enrico

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI PER I SERVIZI

In attuazione del D.Lgs. 118/2011 viene utilizzato il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) come strumento per la programmazione economico – finanziaria.

Secondo i nuovi principi contabili il DUPS: è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti pubblici e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario anche le discontinuità ambientali ed organizzative.

Costituisce nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per il 2021 è stato adottato il DUP in forma “super” semplificata, così come previsto per i comuni sotto i 2.000 abitanti.

Il documento si compone di due sezioni:

- parte prima: analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente
- parte seconda: indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio.

Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi è stato predisposto il PEG e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Il DUPS ricalca fedelmente i programmi dell'esercizio in corso ai quali vengono apportate le necessarie integrazioni ed aggiornamenti sulla base delle novità emerse dal quadro normativo e da quello economico – finanziario.

Il Bilancio di previsione Armonizzato 2021/2023, predisposto secondo i nuovi principi di contabilità finanziaria armonizzata ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 è stato approvato con delibera del C.E. N. 3 del 15/02/2021.

Con delibera del C.E. n. 5 del 15/02/2021 è stato approvato il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che ha come obiettivo la piena attuazione delle disposizioni normative in materia di competenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi nella gestione delle attività e la definizione degli ambiti di responsabilità.

La ripartizione delle aree e dei relativi servizi sulle entrate (articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto) e sulle spese (articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli) del Bilancio di previsione 2021/2023 è da intendersi come ambito organizzativo e gestionale, alla cui direzione e responsabilità è preposto l'Arch. Fioravanti quale direttore dell'Ente, come sopra specificato, al quale sono assegnati formalmente:

- le dotazioni finanziarie e strumentali (budget) da impiegare per il perseguimento dei programmi contenuti nella relazione previsionale programmatica del bilancio
- gli obiettivi da raggiungere attraverso le dotazioni, e i relativi risultati da perseguire, misurabili e valutabili con l'indicazione delle modalità di attuazione e i tempi di realizzazione e descrizione del servizio
- le responsabilità nella gestione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali, compresa la

- responsabilità delle entrate riferibili alle attività e al perseguimento degli obiettivi
- la competenza nell'attivazione delle procedure per la realizzazione delle attività di gestione, anche in relazione alle procedure di entrata e spesa;

Per l'anno 2021, si è cercato di individuare per ogni Servizio, degli obiettivi strategici, oltre a progetti di mantenimento; pertanto, ogni Responsabile verrà valutato in funzione dell'obiettivo sotto specificato, secondo quanto previsto dalla Metodologia di pesatura e valutazione delle P.O. e A.S., approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo N. 40 del 17/05/2019.

Con determinazione del Direttore n. 115 del 20/05/2019 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzata ai Responsabili dei Servizi con decorrenza 20/05/2019 e fino al 19/05/2022.

Preso atto che in data 21/05/2018 è stato firmato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2018/2020, il quale prevede che entro un anno dalla sua stipula gli Enti devono procedere alla nuova pesatura delle Posizioni Organizzative e prevedere nuove indennità per l'utilizzo del Fondo.

Inoltre il nuovo CCNL prevede un confronto con le organizzazioni sindacali in materia di:

- articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
- i criteri generali dei sistemi di valutazione delle performance,
- l'individuazione dei profili professionali,
- i criteri di conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa,
- i criteri di graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità di risultato,
- il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. N. 165/2001,
- la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 7,
- i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'amministrazione,
- negli enti con meno di 300 dipendenti, linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

PESATURA E CONTRATTO NUOVO

In data 06/08/2019 è stato firmato il contratto integrativo decentrato di parte giuridica per gli anni 2019 e 2020 e di parte economica per l'anno 2019.

In data 21/09/2020 è stato firmato il contratto integrativo decentrato di parte economica per l'anno 2020, pertanto nel corso del 2021, in attesa del Nuovo CCNL si dovrà procedere alla contrattazione di parte giuridica e parte economica per il 2021.

In riferimento all'art. 15 del CCNL del 21/05/2018 la somma da destinare alle indennità di risultato delle Posizioni Organizzative (escluso il Direttore) viene stabilita nel 21% (€ 13.700,00) dell'importo totale dato dalle retribuzioni delle PO e le indennità di risultato del 2021 che ammonta a € 65.700,00. L'importo di 13.700,00 dell'indennità di risultato viene assegnato alle PO tenendo conto della pesatura e della rilevanza strategica degli obiettivi.

La valutazione del risultato degli incaricati, da parte del Nucleo di Valutazione, sarà la risultante di due distinte valutazioni per un complessivo di 100 punti:

- raggiungimento degli obiettivi – performance organizzativa (60 punti);
- comportamento organizzativo – performance individuale (40 punti).

Nel comportamento organizzativo verranno valutate attentamente le competenze e la capacità di risolvere i problemi, la capacità di organizzare risorse umane, la predisposizione alla collaborazione con altri servizi, secondo i seguenti fattori:

- Motivazione e valutazione collaboratori
- Promozione e gestione del cambiamento

- Collaboratività e flessibilità per il raggiungimento di obiettivi assegnati
- Puntualità e precisione delle prestazioni
- Qualità delle relazioni esterne al Servizio

La valutazione dei dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa verrà effettuata dai Responsabili del relativo servizio, con la stessa metodologia, utilizzando i seguenti fattori:

- Autonomia propositiva e gestionale
- Promozione e gestione del cambiamento
- Collaboratività e flessibilità per il raggiungimento di obiettivi assegnati
- Puntualità e precisione delle prestazioni
- Qualità delle relazioni esterne al Servizio.

La pesatura e le risorse degli obiettivi dei dipendenti non PO saranno assegnate dal Direttore dell'Ente.

Il Comitato Esecutivo, con la deliberazione n. 13 del 09/03/2015, ha istituito il Nucleo di Valutazione in forma monocratica per il triennio 2015/2018 e ha dato mandato al Presidente dell'Ente di individuare e nominare un esperto esterno quale componente del Nucleo di Valutazione monocratico;

Con il decreto del Presidente n. 1 del 15/04/2015, il dott. Pietro Bevilacqua, nato a Reggio Emilia (RE) il 12/07/1955, C.F. BVLPTR55L12H223Q, P.IVA 01941490359, è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione monocratico per il triennio 2015/2018;

Con il decreto del Presidente n. 2 del 25/05/2018, è stato rinnovato l'incarico, al Dott. Pietro Bevilacqua, quale componente del Nucleo di Valutazione monocratico per il triennio 2018/2021.

Obiettivi strategici 2021 – FIORAVANTI

Indennità di risultato € 3.722,85

AREA	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.02	DENOMINAZIONE COORDINAMENTO SEDI OPERATIVE PARCHI, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Garantire l'efficiente funzionamento dell'Ente attraverso il coordinamento degli uffici e servizi al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo politico. Coordinamento delle attività svolte nelle sedi e nei territori di ciascuna area protetta in relazione agli obiettivi generali dell'Ente anche al fine di rafforzare l'identità complessiva. Coordinamento tra l'attività dell'Ente ed il Servizio Parchi regionale, le province di Modena e Reggio Emilia, i comuni e le Unioni dei Comuni interessate dalle aree protette e dai SRN 2000 gestiti dall'Ente, il GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali. Garantire il raccordo ed il collegamento con gli organi dell'Ente (Comunità C.E., Presidente) con i servizi e gli uffici dell'Ente. Definizione ciclo programmazione e Performance (DUPS, Bilancio, PEG, Piano performance, valutazione personale P.O. e non P.O.) nei tempi di legge. Continuare l'attività riguardante il benessere organizzativo per le attività interne: uffici e servizi dell'Ente. Avviare il percorso di miglioramento del personale dell'Ente attraverso la costituzione dei gruppi di lavoro tematici. Verificare l'attuazione degli obiettivi di miglioramento impostati nel 2018, 2019 e 2020 anche in relazione al benessere organizzativo interno. Coordinare l'attività di monitoraggio sulla "customer satisfaction" dei diversi servizi. Coordinare la formazione e l'aggiornamento del personale anche in ottica di adattamento singolo e complessivo della struttura al "lavoro agile" come richiesto dalla Legge.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	POZZI GIULIANO BARTOLI LEONARDO MINELLI FAUSTO GALLI ALESSANDRA MORDINI GABRIELE TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE

N°	FASI	TERMINE
1	Attività di coordinamento con i Responsabili di ciascuna area protetta	Mensile
2	Attività di coordinamento con i Responsabili servizi dell'Ente	Mensile
3	Coordinamento tra gli Organi dell'Ente, gli uffici ed i Servizi	Periodica
3	Attività di coordinamento con il Servizio Parchi regionale, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali e le province, il GAL e le unioni dei comuni	Periodica
5	Svolgimento degli obiettivi legati al miglioramento ed al benessere organizzativo fissati: incontri plenari; formazione; team building; redazione vademecum attività per risposte all'utenza esterna; spazio virtuale scambio informazioni	Periodica
6	Ciclo programmazione e performance: DUPS, Bilancio PEG, Piano Performance e valutazione personale P.O. e non P.O.	Periodica secondo legge e regolamenti Ente
7	Coordinamento attività di monitoraggio "customer satisfaction" dei servizi a valenza esterna report dei risultati	Dicembre 2021
8	Verifica adattamento del personale e della struttura alla modalità del "lavoro agile" e coordinamento attività dei formazione	Periodica

--	--

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento con i Responsabili servizi dell'Ente	10
Attività di coordinamento con il Servizio Parchi regionale, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali e le provincie, il GAL, i comuni e le loro unioni	40
Verifica attuazione degli obiettivi del presente Piano	Tutti
Verifica attuazione degli obiettivi legati al miglioramento ed al benessere organizzativo fissati: incontri plenari; formazione; team building; redazione vademecum attività per risposte all'utenza esterna; spazio virtuale scambio informazioni	Tutti
Verifica e monitoraggio indagini "customer satisfaction" riguardanti i servizi a valenza esterna	1
Verifica adattamento del personale e della struttura alla modalità del "lavoro agile" e coordinamento attività dei formazione	1

SERVIZIO	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.09	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AREE PROTETTE E DEI SRN 2000
OBIETTIVO/PROGETTO ☐ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Approvazione del PTP e del regolamento generale del Parco dei Sassi di Roccamalatina. Il PTP è stato adottato ufficialmente con atto del Consiglio della Provincia di Modena nel mese di novembre 2020. Il PTP con i suoi elaborati sono stati poi trasmessi al Comitato Urbanistico Regionale (CUR) che entro il termine di 120 gg. dal ricevimento della documentazione (corrispondenti al 1° aprile 2021) dovrà esprimere il proprio parere motivato sul PTP. Per tale parere il CUR si avvarrà della Struttura Tecnica Operativa, relativa ai procedimenti di approvazione dei Piani Territoriali del Parchi ai sensi dell'art. 47 della L.R. 24/2017). Predisposizione degli elaborati per la variante generale al Piano Territoriale del Parco dell'Alto Appennino Modenese e Regolamento Generale. Il Parco manca di un Regolamento generale (ex art. 32, L.R. n. 6/2005). E' dotato di regolamenti specifici di settore: raccolta funghi epigei, raccolta mirtilli, attività venatoria. L'Ente ritiene necessario pertanto dotare il Parco di un Regolamento Generale che raccolga e razionalizzi quelli di settore e vada a normare gli aspetti definiti soltanto dal P.T.P., o da altre norme di settore. Nel corso degli ultimi anni sono state avanzate ai comuni interessati alcune ipotesi di lavoro e di compartecipazione economica, rispetto ai costi per la redazione tecnica della variante generale. Considerato però che per la Variante al PTP, nessun comune interessato ha deliberato per la partecipazione finanziaria riguardo la proposta di revisione generale, l'Ente ha deciso di avviare una revisione di minima del PTP e la redazione del Regolamento generale. Essendo che con nota assunta al prot. dell'Ente al n. 4640 del 14/12/20, il professionista incaricato per la redazione della variante al PTP e del Regolamento generale ha comunicato il recesso da tale incarico, come descritto nella Determina 295 del 30/12/20 e per le motivazioni ivi esposte, l'Ente Parchi attiverà una collaborazione con il Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica della Provincia di Modena, mediante una specifica convenzione, per la redazione di tale Variante. Il personale della Provincia di Modena in collaborazione con il presente Servizio, dovrà attivarsi per la definizione della proposta di variante e redazione del Regolamento secondo le seguenti fasi: - Ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., sui fenomeni, le problematiche, le idee, che riguardano il territorio, nei vari aspetti: ambientali (di conservazione e tutela), sviluppo (armonizzazione delle attività umane, con la salvaguardia dell'ambiente), turistici, storico-culturali, etc. e le Comunità del Parco;
PESO/PRIORITÀ 3	

	- Redazione di un Quadro conoscitivo (Q.c.) costituito da una serie di analisi volte a descrivere le caratteristiche, la consistenza e la dinamica degli aspetti relativi alla struttura fisica del suolo, delle acque, flora, fauna, presistenze storiche e altre attività, atte alla più completa conoscenza dell'area. Il Q.c. dovrà essere costituito da una Relazione illustrativa e da elaborati cartografici di analisi. Predisposizione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione (PTTV) per la gestione del Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana – Terre di Matilde (PNSP) e Riserva naturale Rupe di Campotrera. Il PTTV è stato approvato con Delibera di Comitato Esecutivo n. 76 del 27/11/2020. Proposta di istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del fiume Secchia (PNSP Secchia). La proposta è stata approvata con Delib. del C.E. n. 56 in data 20/07/2018 e dalla maggior parte dei comuni interessati. Quando tutti i comuni avranno deliberato, tale proposta sarà trasmessa alla Regione che dovrà esprimersi sulla base di quanto definito nell'art. 51 della L.R. n. 6/2005. Dopo l'assenso della Giunta Regionale il PNSP potrà essere istituito dall'Ente. La prima azione prevista dopo l'istituzione è la redazione del PTTV del PNSP che sarà integrato con quello della Riserva della Cassa di Espansione del Secchia. Redazione delle proposte di aggiornamento dei regolamenti delle quattro Riserve gestite dall'Ente.
RISORSE UMANE	FAUSTO MINELLI LEONARDO BARTOLI GIULIANO POZZI

N°	FASI	TERMINE
1	Approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale da parte della Regione Emilia-Romagna:	30 aprile 2021
2	Redazione prima proposta del Quadro conoscitivo (Relazione illustrativa e Cartografia) della Variante al PTP e del Regolamento generale del Parco dell'Alto Appennino Modenese, previa attuazione della fase di consultazione, ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati, quali principalmente: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., mediante contatti, incontri, riunioni, del territorio del Parco.	31 dicembre 2021
3	Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione degli elaborati del PTTV del PNSP del Secchia, coordinamento e revisione delle proposte del professionista incaricato, consultazione con Amm.ni, Ass.ni e soggetti locali interessati e adozione del PTTV, previa avvenuta istituzione ufficiale.	31 dicembre 2021
4	Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione per l'aggiornamento Regolamenti Riserve; elaborazione prima proposta	30 aprile 2021 31 dicembre 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale.	1 Regolamento generale 1 PTP
Quadro conoscitivo e cartografia della Variante al PTP del Parco dell'Alto Appennino Modenese.	Proposta QC preliminare di variante al PTP
PTTV del Paesaggio Naturale e Seminaturale della Collina Reggiana – Terre di Matilde.	Atto di adozione del PTTV
PTTV del PNSP del Secchia	1 incarico per elaborazione del PTTV
Aggiornamento Regolamenti 4 Riserve naturali, conferimento incarico e prima proposta	Elaborazione proposte modifica

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.05.01	DENOMINAZIONE GESTIONE DELLE RISERVE E PAESAGGIO NATURALE E SEMINATURALE PROTETTO COLLINA REGGIANA E SECCHIA
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE RISERVE NATURALI Con la deliberazione della Giunta regionale n.1166 del 25 luglio 2016 sono state trasferite all'Ente per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, le competenze gestionali relative alle seguenti aree protette: Riserva naturale Sassoguidano Riserva naturale Salse di Nirano Riserva naturale Corte Valle Re Riserva naturale Rupe di Campotrera Paesaggio naturale e semi-naturale Collina Reggiana - Terre di Matilde Nella definizione delle nuove convenzioni tra l'Ente ed i Comuni interessati si è voluto integrare la gestione di queste aree protette all'interno della più ampia attività di tutte le aree protette gestite dall'Ente. Con le nuove convenzioni l'Ente ha voluto confermare il ruolo dei Comuni quali soggetti di riferimento locale per l'operatività delle riserve per l'esperienza, le risorse umane ed economiche che mettono disposizione e la concreta presenza sul territorio. Nel 2020 tre sono le nuove convenzioni triennali che sono state concordate con i Comuni co-gestori (Canossa, Fiorano e Pavullo), due delle quali sono state stipulate entro l'anno; solamente con il Comune di Campegine non si è trovata la giusta intesa nonostante i numerosi incontri e il nutrito carteggio. Nel 2021 si dovrà pertanto dare attuazione alle convenzioni avviate e fare il possibile per trovare la giusta intesa con il Comune di Campegine. Con tutti i Comuni si darà ampio spazio alle azioni sinergiche e, per quanto possibile anche in relazione alla emergenza sanitaria epidemiologica, alla progettazione condivisa soprattutto di interventi e/o azioni sulla parte investimenti, dato che la gestione ordinaria è stata già omogeneizzata nelle predette convenzioni. Verranno effettuati costanti contatti di coordinamento e verifica dell'andamento delle attività. PAESAGGIO PROTETTO DELLA COLLINA REGGIANA Dopo l'approvazione definitiva di fine 2020 si dovrà operare per dare avvio alle azioni previste dal Piano triennale di tutela e valorizzazione del Paesaggio protetto. Si dovranno avviare le azioni previste nel PTPP dopo aver definito le priorità con i comuni interessati e gli eventuali co-finanziamenti in relazione alle risorse che saranno rese disponibili dalla RER con il Programma Investimenti AA.PP. Sarà necessario continuare il monitoraggio ricognitivo della cartellonistica posizionata nel 2019 per verificarne lo stato di manutenzione, le eventuali occorrenze per integrazioni e/o sostituzioni di impianti. PAESAGGIO PROTETTO DEL FIUME SECCHIA Nel corso del 2021 si dovrà arrivare ad una decisione rispetto all'istituzione del PNSP e quindi della definizione delle successive fasi, in primis la redazione del PTPV
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI FAUSTO MINELLI LEONARDO BARTOLI

N°	FASI	TERMINE
1	Supervisione e controllo riguardo l'attuazione delle convenzioni con i comuni e definizione della convenzione con Campegine.	Periodico
2	Definizione delle azioni da realizzare nel corso del 2021 riguardo il PNSP della Collina Reggiana con riferimento al PTPV e avvio delle stesse	31 dicembre 2021

3	Istituzione del PNSP del f. Secchia e avvio della redazione del PTTV	30 aprile 2021
---	--	----------------

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Supervisione e controllo riguardo l'attuazione delle convenzioni con i comuni e definizione della convenzione con Campegine.	1
Definizione delle azioni da realizzare nel corso del 2021 riguardo il PNSP della Collina Reggiana con riferimento al PTTV e avvio delle stesse	1
Istituzione del PNSP del f. Secchia e avvio della redazione del PTTV	1

Obiettivi strategici 2021 - POZZI

Indennità di risultato € 2.375,00

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102- SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.04	DENOMINAZIONE CONTRATTI E APPALTI
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE L'attività del Servizio contratti e appalti è di norma finalizzata e ha a tutt'oggi ricompreso lo svolgimento delle procedure di appalto o affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici, dall'assistenza agli uffici competenti alla predisposizione diretta degli atti propedeutici alla gara, fino alla fase di stipula del contratto e dei conseguenti adempimenti. Tutti gli adempimenti relativi all'intera procedura di gara secondo le modalità e i limiti disposti dal Codice dei Contratti (dalla predisposizione e pubblicazione degli avvisi di pre-informazione, dei bandi di gara e delle lettere-invito, fino alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa e alla successiva predisposizione dello schema della determinazione di aggiudicazione definitiva) sono gestiti dall'Ente in quanto iscritto all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti senza l'ausilio della centrale di committenza. Valutare proposte per l'amministrazione per l'eventuale adesione in convenzione ad una nuova Centrale unica di committenza. Permangono altresì in capo all'ufficio contratti e appalti gli atti propedeutici alla gara, quali la predisposizione ed approvazione degli atti progettuali e di eventuali capitolati tecnici, nonché gli adempimenti connessi al perfezionamento del contratto e alla sua eventuale registrazione. Rimangono altresì in capo all'ufficio tutte le azioni per le verifiche degli operatori economici propedeutiche alla stipula del contratto d'appalto. L'ufficio contratti e appalti continuerà, pertanto, a fornire la propria assistenza ai vari servizi dell'Ente nella verifica normativa, predisposizione di modulistica ad hoc (anche in versione informatica per tendere al principio della dematerializzazione) e nella gestione di procedure in collaborazione con i singoli servizi, in ragione della loro autonomia (ad esempio indagini di mercato o verifica delle possibilità di acquisto tramite convenzioni Consip/Intercenter o MePA). Ulteriori adempimenti che vengono svolti dall'Ufficio Contratti riguardano: ▪ invio prospetti riepilogativi annuali dei versamenti alla Prefettura (valido solo per i contratti stipulati da un Ufficiale rogante). ▪ La comunicazione annuale all'Anagrafe tributaria dei contratti conclusi per scrittura privata e non registrati di importo superiore a € 10.329,00 ▪ predisposizione per gli appaltatori della modulistica per il versamento dei bolli contrattuali in via telematica ▪ comunicazione annuale all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture ▪ pubblicazione sul sito internet istituzionale, secondo la normativa vigente, di tutte le informazioni connesse agli affidamenti di lavori, servizi e forniture non rientranti nelle competenze delle piattaforme telematiche di negoziazione ▪ collaborazione con gli altri servizi per la predisposizione atti (delibere, determine, bandi, lettere d'invito, etc.), modulistica (es. verifica requisiti, tracciabilità, DGUE), documentazione di gara (verbali, documenti informatici necessari per i calcoli, etc.), aggiudicazione, controllo documentazione amministrativa etc. ▪ esecuzione di procedure di competenza del Servizio per l'aggiudicazione di servizi, forniture ed eventualmente lavori con gestione dell'intero iter procedurale, compreso eventuale ordinazione finale tramite il sistema del mercato elettronico per la P.A.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO, STEFANIA PRANDO

N°	FASI	TERMINE
1	Impostazione e gestione procedure di appalto fino alla stipula del contratto	Annualità 2021
2	Aggiornamento dati per comunicazioni ai soggetti istituzionali	Annualità 2021
3	Predisposizione modulistica specifica nell'ambito di procedure	Annualità 2021
4	Aggiornamento dati trasparenza su portale internet specifico	Annualità 2021
5	Adempimento trasmissione dati ad ANAC su contratti anno 2020	08/02/2021
6	Aggiornamento dati sul sito internet istituzionale	Annualità 2021
7	Altri adempimenti normativi (Anagrafe Tributaria, Agenzia delle Entrate, Sitar, etc.)	Annualità 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Procedure di appalto di lavori, servizi, forniture sia in autonomia che in collaborazione con gli altri servizi (per importi fino a € 40.000)	5 (se esistenti)
Adempimenti per Trasparenza amministrativa riguardanti i contratti ed appalti	1
Trasmissione dati ANAC	1
Pubblicazione e aggiornamento dati sul sito internet istituzionale (solo della sezione "bandi e avvisi" per le procedure di appalto)	1
Adempimenti normativi vari	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.01	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E DI APPARATI DA STAMPA E SCANSIONE (MULTIFUNZIONE IN RETE) - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SU BASE CARTOGRAFICA - ORGANIZZAZIONE DATI - NUOVI SISTEMI DI COMUNICAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	L'intervento consiste nel mantenere in essere, attraverso gli opportuni rinnovi contrattuali, i servizi di assistenza ai software usati dagli uffici dell'Ente. In estrema sintesi l'attività riguarda LA fornitura e/o manutenzione relativi a: - software di gestione atti amministrativi, protocollo (nuovo), portale della trasparenza, contabilità armonizzata, albo pretorio, scrivania virtuale (nuova), Siope+ comprese licenze d'uso necessarie - software di gestione del personale e relativi apparati - gestione back-up dati e software antivirus - sistema di cloud-mailing - sistema webcam ed apparati di rilevazione meteo territoriali - servizi di hosting web ove necessari - servizi di noleggio di apparecchiature multifunzione da stampa e scansione documentale di rete (mantenimento degli attuali contratti in essere ed attivazione di nuovi contratti in caso di necessità) - servizi di manutenzione degli apparati di proprietà dell'Ente - servizi di connettività di rete delle varie sedi - attivazione di servizi di connettività pubblica (wi-fi free Emilia-Romagna fornito da Lepida) L'attività prevede inoltre l'analisi/monitoraggio della rete informatica dell'Ente, in particolare per quanto concerne l'interoperabilità tra le diverse sedi dell'Ente, al fine di supportare gli organi politici e la Direzione nella scelte di ampliamento dell'infrastruttura informatica/informativa, in modo da renderla sempre più adeguata per le esigenze dell'Ente. Altre attività previste nel presente intervento sono: - contratti di manutenzione dell'hardware e del software stipulati con le ditte fornitrici
PESO/PRIORITÀ 3	

	- integrazione e mantenimento attrezzature in dotazione al personale - monitoraggio specifico delle attrezzature primarie (server centrale) e relativa rete informatica dell'Ente su tutte le sedi - organizzazione di attività formative relative all'utilizzo dei singoli software in uso - sicurezza informatica (individuazione hardware, software e infrastrutture, individuazione banche dati, rilievo dati sensibili, controllo procedure di backup, valutazione criticità di sistema disaster recovery, assegnazione nome utenti password, previsione eventuali interventi di implementazione) - consulenza informatica di base ad uso degli uffici dell'Ente per il superamento di normali problematiche gestionali quotidiane - predisposizione modulistica informatica sia ad uso interno sia per l'utenza esterna per tutti gli uffici dell'Ente, il tutto nell'ambito della razionalizzazione ed omogeneizzazione dell'operatività comune e del processo di dematerializzazione cartacea delle procedure prevista dalla normativa. Sviluppo eventuali proposte di archiviazione dati e/o gestionali in uso all'Ente, sistemi di comunicazione fissa e mobile per introdurre ulteriori migliorie al sistema. Organizzazione dei dati di lavoro e archiviati lato server primario (e cloud) per la gestione condivisa, archiviazione, utilizzo e scambio dei dati di lavoro fra i Servizi dell'Ente. Mantenimento e implementazione del sistema informativo territoriale su base georeferenziata e trasposizione cartografica attraverso utilizzo di apposito spazio sul server, elencazione e regolamentazione degli accessi (user, password, abilitazioni in lettura/scrittura), attività interna di formazione per la corretta ed omogenea gestione dei dati vecchi e nuovi di implementazione futura. Eventuale integrazione delle strumentazioni informatiche per i casi di necessità. Creazione di un data base anche in semplice formato tabellare dei contatti o indirizzario unico dei contatti utilizzati dai vari servizi per le iniziative di competenza. Mantenere il sistema di web-conferencing per facilitare le riunioni del personale limitando, ove possibile, la compresenza fisica con relativi spostamenti in auto. Mantenimento e gestione dei rapporti con Lepida in merito alla connettività su tre sedi (Modena, Rubiera, Pievepelago) e con gestore esterno per la connettività della sede di Guiglia; per quest'ultima verificare eventuali migliorie e/o possibile connettività con Lepida. Per quanto riguarda le webcam territoriali è previsto il monitoraggio del servizio di manutenzione degli apparati esistenti sul territorio ammodernati nel corso dell'ultimo triennio (Pievepelago, Fiumalbo, Riolutato, Guiglia Barigazzo, San Pellegrino in Alpe, Pian del Falco, Salse di Nirano) e integrare le strumentazioni nei territori non coperti (Rubiera, Campogalliano, altre Riserve in gestione, PNSP Terre di Matilde). Nel corso del 2021 dovrà essere predisposto una modalità condivisa di archiviazione dati che razionalizzi lo spazio di archiviazione nelle varie unità (Server, Cloud, HD dei PC) e faciliti la possibilità di reperire i documenti di utilizzo comune come le immagini, i progetti ecc.
RISORSE UMANE	MANUELA GHERARDI (SOFTWARE GESTIONE DEL PERSONALE) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO TD (per SIT territoriale)

N°	FASI	TERMINE
1	Software antivirus	Annualità 2021
2	Assistenza e manutenzione inerenti al software gestionale di contabilità, segreteria/atti, protocollo (nuovo), trasparenza, scrivania virtuale (nuovo), albo pretorio, Siope+, patrimonio, conservazione sostitutiva	Annualità 2021
3	Manutenzione e assistenza per software gestionale del personale	Annualità 2021
4	Gestione back-up dati	Annualità 2021
5	Contratti di assistenza per la manutenzione hardware e software di rete (ove necessari)	Annualità 2021
6	Gestione connettività di rete per le sedi operative dell'Ente	Annualità 2021
7	Impegni di spesa, previo reperimento delle risorse economiche, per le eventuali necessità impellenti di modesta entità che dovessero verificarsi.	Annualità 2021
8	Integrazione o miglioramento, ove occorrente, dell'infrastruttura informatica dell'Ente	Annualità 2021
9	Contratti di noleggio ed assistenza fotocopiatrici	Annualità 2021
10	Installazione nuovi apparati hardware e software per nuove e aumentate esigenze dell'Ente e/o personale neo-assunto	Annualità 2021

11	Gestione rapporti con Lepida spa per mantenimento connettività in fibra e ponte radio per le sedi (legale e operative) dell'Ente	Annualità 2021
12	Manutenzione e implementazione del sistema di webcam e degli apparati di rilevazione meteo territoriali	Annualità 2021
13	Eventuali ulteriori acquisti di nuove dotazioni informatiche per gli uffici	Annualità 2021
14	Cloud-mailing e gestione domini internet dell'Ente	Annualità 2021
15	Consulenza informatica di base interna su software, applicativi, sistemi operativi e aggiornamenti di sistema per tutti i Servizi dell'Ente	Annualità 2021
16	Predisposizione modulistica informatica ad uso comune nell'ambito del processo di dematerializzazione	Annualità 2021
17	Web services (hosting, newsletter, ftp, cloud archive, back-up, etc)	Annualità 2021
18	Organizzazione utilizzo e scambio dati lato server (e cloud) fra i Servizi	Annualità 2021
19	Mantenimento SIT su base cartografica georeferenziata e successivo mantenimento e implementazione	Annualità 2021
20	Controllo, mantenimento ed eventuale implementazione licenze d'uso per software Microsoft Office 365 per il personale	Annualità 2021
21	Mantenimento sistema di web-conferencing	Annualità 2021
22	Predisposizione di una modalità condivisa di archiviazione dati che razionalizzi lo spazio di archiviazione nelle varie unità (Server, Cloud, HD dei PC) e faciliti l'utilizzo dei dati condivisi	Annualità 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Contratti manutenzione software gestionali e antivirus	Minimo 1
Contratti assistenza tecnica hardware & software	Minimo 1
Connettività di rete - gestione contratti attuali con Lepida spa e altro gestore - compresi eventuali interventi tecnico/strutturali	2
Fotocopiatrici (mantenimento/integrazione contratti)	5
Monitoraggio e eventuale implementazione infrastruttura informatica principale (server centrale) dell'Ente e attività di back-up	1
Acquisto ed installazione eventuali ulteriori apparecchiature informatiche	Non quantificabile preventivamente
Rete Lepida - eventuali nuove connettività della sede operativa di Guiglia a seguito di sopralluoghi, analisi fattibilità e preventivi da parte di Lepida spa	Non quantificabile preventivamente
Sistema di webcam e rilevazione meteo territoriale (manutenzione ed eventuale implementazione ove possibile)	Minimo 10 (mantenimento) Se possibile 2 (integrazione)
Servizio di cloud-mailing e gestione domini internet dell'Ente	1
Consulenza informatica interna di base e predisposizione modulistica informatica	1
servizi web (hosting, newsletter, ftp, cloud archive, back-up, etc)	Minimo 3
SIT su base cartografica	1
Organizzazione utilizzo e scambio dati lato server (e cloud)	1
Web-conferencing	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.01	DENOMINAZIONE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO DELL'ENTE E RILASCIO DEL MARCHIO DI QUALITÀ
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO: Consolidamento della riconoscibilità e del legame tra le aree protette dell'Ente con le attività agricole, i prodotti agro-alimentari locali e tipici, i servizi turistici attraverso un percorso preciso che definisca regole condivise e comportamenti virtuosi tesi

	al miglioramento della qualità nelle prestazioni ambientali delle aziende aderenti. STRATEGIA: Dopo l'approvazione del Regolamento per la concessione del Marchio del Parco alle aziende in conformità all'art. 14 della L. 394/91, l'Ente nel secondo semestre del 2020 ha ottenuto la certificazione di terza parte del proprio sistema di gestione ambientale e ottenuto la certificazione ISO 14001 e validazione EMAS. Nel primo semestre 2021 si dovrà concludere le azioni procedurali per la registrazione EMAS e contemporaneamente avviare le azioni per il mantenimento e le successive verifiche annuali previste dal percorso di certificazione, dando applicazione concreta alle procedure, monitoraggio e registrazioni del proprio sistema di gestione ambientale. Obiettivo collegato sarà quello di rendere il SGA sempre più integrato con la programmazione dell'Ente e quindi rendere gli obiettivi di miglioramento ambientale obiettivi generali dell'Ente parchi. Il SGA dovrà avere una forte collegamento ed integrazione con la Carta Europea del Turismo Sostenibile sia nella fase I (certificazione delle aree protette) che nella fase II (certificazione delle attività economiche). CONCESSIONE DEL MARCHIO: Consolidamento della riconoscibilità e del legame tra le aree protette dell'Ente con le attività agricole, i prodotti agro-alimentari locali e tipici, i servizi turistici attraverso un percorso preciso che definisca regole condivise e comportamenti virtuosi tesi al miglioramento della qualità nelle prestazioni ambientali delle aziende aderenti. Nel 2020 è stato avviato uno specifico incarico professionale per le attività di divulgazione, promozione e progettazione di iniziative comunicative legate alla divulgazione del Marchio di qualità; contemporaneamente è stata conclusa la procedura di conversione del marchio in nuovo Marchio collettivo ai sensi del D.L. 162/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 8/2020. Nel 2021 si dovrà monitorare l'andamento dell'incarico sopra indicato e continuare con l'operazione di divulgazione implementando, ove possibile, gli interventi e le risorse umane sia interne che esterne all'Ente. Da tali operazioni divulgative ci si attende l'attivazione di almeno ulteriori rapporti contrattuali di concessione ai soggetti economici richiedenti (in numero di 5 all'anno per il biennio 2021/2022), compatibilmente con l'auspicabile diminuzione dell'emergenza pandemica internazionale. Tutte le azioni legate alle certificazioni sopra indicate dovranno essere sviluppate in sinergia progettuale con le altre azioni legate alla certificazione Carta Europea del Turismo Sostenibile conclusasi positivamente sul finire del 2020 e con il processo di ampliamento dell'area MaB Unesco).
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO, STEFANIA PRANDO, CHIARA ROGNONI, GIOVANNI SAVINI, DUILIO CANGIARI, ANDREA SANTI CON LA COLLABORAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE

N°	FASI	TERMINE
1	Applicazione delle procedure del S.G.A.	Annualità 2021
2	Conclusione iter per registrazione EMAS	Prima fase entro febbraio 2021; seconda fase entro giugno 2021
3	Verifica annuale ispettiva di terza parte per EMAS	Dicembre 2021
4	Concessione del marchio a soggetti economici o associazioni	Annualità 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Applicazione delle procedure del S.G.A.	1
Ottenimento registrazione EMAS	1
Concessione del marchio a soggetti economici o associazioni	Almeno 5 in corso d'anno

Obiettivi strategici 2021 - GALLI

Indennità di risultato € 2.750,00

SERVIZIO	FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.03	DENOMINAZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE – D. LGS 118 DEL 23/06/2011
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	DESCRIZIONE Il D.Lgs 118 del 23/06/2011 ha introdotto l'obbligo, per gli Enti Locali, di adottare il nuovo sistema di contabilità finanziaria, armonizzato a livello europeo e fondato su principi del tutto innovativi. La predisposizione del Bilancio armonizzato prevede la transcodifica di tutti i capitoli di bilancio secondo un nuovo Piano dei Conti Armonizzato e schemi di bilancio aggregati per missioni e programmi, così da rendere i bilanci degli enti locali omogenei e confrontabili tra loro, anche al fine del consolidamento con i bilanci di tutte le Amministrazioni pubbliche. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo attraverso il quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Il principio contabile della programmazione (D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni) ne disciplina i contenuti e le finalità, non definendo a priori uno schema e neppure le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici. Secondo i nuovi principi contabili il DUP: • è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario anche le discontinuità ambientali ed organizzative. • costituisce nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Dal 2019 si è deciso di predisporre il DUP in forma "super" semplificata così come prevista per i comuni sotto i 2.000 abitanti. Nel corso del 2021 permangono le attività e gli adempimenti che interessano sia la contabilità finanziaria sia la contabilità economico-patrimoniale. L'art. 2 del D.Lgs. n. 118/2011 ha previsto - per gli Enti in contabilità finanziaria - l'adozione di un sistema contabile integrato comprensivo dei fatti di gestione di carattere finanziario ed economico-patrimoniale. Pertanto accanto alla contabilità finanziaria dall'anno 2021 avremo anche quella economico-patrimoniale che comprende tutti i proventi e tutti i costi della gestione. Lo scopo è la predisposizione del conto economico rappresentativo delle utilità economiche impiegate nel corso dell'esercizio e della formazione del conto del patrimonio, inoltre permette la elaborazione del bilancio consolidato di ogni A.P. con i propri Enti e aziende partecipate con la determinazione analitica dei costi. Consente ancora la verifica della situazione patrimoniale ed economica ed infine informa tutti gli stakeholders sulla gestione dell'Ente. Le voci del nuovo Bilancio economico/patrimoniale sono diverse da quelle legate alla vecchia normativa. E' quindi necessario riconciliare i prospetti, effettuare le verifiche e i controlli per quadrare il Conto Economico. Occorre riclassificare l'inventario dei beni, inserire gli ammortamenti nei cespiti e quadrare con i residui fiscali e quadrare ed allineare con il consuntivo anche lo Stato Patrimoniale. Il Bilancio economico patrimoniale dovrà essere presentato al Comitato Esecutivo per la sua approvazione entro il 30/04/2021. Per quanto riguarda le attività legate al SIOPE+, previsto per gli enti strumentali in contabilità finanziaria che collega la tesoreria con la piattaforma per la certificazione dei crediti e prevede il collegamento diretto tra la tesoreria e gli strumenti di controllo dei pagamenti per le Pubbliche Amministrazioni, nel corso del 2021 l'obiettivo è quello di mantenere monitorati i tempi di pagamento delle fatture clienti e verificare la chiusura delle fatture sulla piattaforma nelle scadenze previste. Miglioramento della gestione degli impegni/liquidazioni attraverso la nuova versione del
PESO/PRIORITA 3	

	protocollo integrata con la contabilità finanziaria. L'utilizzo di questa nuova versione permetterà l'ottimizzazione delle attività legate agli impegni di spesa da parte dei responsabili dei servizi. Sono previsti i seguenti adempimenti: - formazione - incontri con i responsabili - avvio della gestione degli impegni di spesa del 2021
RISORSE UMANE	MANUELA GHERARDI LAURA CONTRI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME T.D. DIRETTORE ALTRI RESPONSABILI DI SERVIZIO

N°	FASI	TERMINE
1	Formazione	15/02/2021
2	Procedure SIOPE+	Annuale
3	Approvazione PEG 2021/2023	31/01/2021
4	Avvio gestione impegni di spesa	28/02/2021
5	Inserimento cespiti 2021	31/03/2021
6	Riaccertamento ordinario residui	30/04/2021
7	Predisposizione Rendiconto 2020	30/04/2021
8	Approvazione salvaguardia degli equilibri di bilancio	scadenza
9	Approvazione assestamento al bilancio di previsione 2021	31/07/2021
10	Gestione nuovo bilancio, variazioni,	31/12/2021
11	Gestione economica	31/12/2021
12	Predisposizione del Dup 2022/2024	30/11/2021
13	Predisposizione del Bilancio Armonizzato 2022/2024	31/12/2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle tempistiche delle fasi	13
Avvio gestione ordini impegni di spesa	1

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.02	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE; NUOVE ASSUNZIONI
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE In relazione al trasferimento di funzioni come definite dalla Legge Regionale n. 13/2015 art. 18 e art. 68, e a seguito della Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1166 del 25/07/2016 che ha stabilito il passaggio delle competenze gestionali di nuove Riserve Naturali e Paesaggi naturali e Seminaturali protetti alla Macroarea Emilia Centrale a far data dal 1° ottobre 2016, si è reso necessario un nuovo apporto di risorse umane. Con delibera del Comitato Esecutivo N. 25 del 28/04/2017 è stata approvata la Nuova Dotazione Organica istituendo altri 18 nuovi posti, di cui 9 part time per un totale di 30 posti. E' previsto entro fine 2020 l'eventuale avvio di una procedura selettiva a tempo indeterminato per il profilo di Istruttore Direttivo Tecnico part-time 18 ore. Per quanto riguarda il personale a tempo determinato sono previste le seguenti figure
PESO/PRIORITA 3	

	- N. 2 Istruttori Direttivi Tecnici – ed ambientali Cat. D part time 18 ore assunti con contratto a tempo determinato in essere con scadenza 31/12/2020. - N. 6/8 Istruttori di Vigilanza-Guardiaparco Cat. C stagionali da assumere da Graduatoria esistente. Il Servizio in accordo con il Direttore, propone al Comitato Esecutivo l'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di vincoli di spesa. Il Servizio, in accordo con il Direttore, approva le procedure di selezione e le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei concorsi in vigore: nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti, approva i provvedimenti di assunzione del personale, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L. del 31.3.1999, predispone e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro. Il Servizio, valutate le esigenze organizzative, sentiti i Responsabili interessati, autorizza la mobilità esterna volontaria su richiesta dei dipendenti verso altre Amministrazioni. In analogia, sentiti i Responsabili valuta con il Direttore e dispone eventuali mobilità interne di dipendenti anche a tempo determinato su servizi diversi. Il Servizio collabora con il Direttore nel coordinamento delle Posizioni Organizzative dell'Ente. In materia di formazione il Servizio predispone annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto delle disposizioni limitative dettate dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010). In collaborazione con Istituti scolastici, Università, ecc. approva la realizzazione di progetti di orientamento e di formazione/stage/tirocini finalizzati a favorire le esperienze di alternanza scuola lavoro e/o il completamento di percorsi di studi. Avendo raggiunto n. 16 dipendenti a tempo indeterminato e per adempiere agli obblighi previsti dalla L. 68/1999 in materia di assunzioni dei lavoratori con disabilità nel corso del 2020 è stata messa in atto la procedura di assunzione a tempo determinato di una persona con disabilità part time 20 ore settimanali con scadenza in data 11/04/2021 presso il Servizio Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti, Beni Strumentali, ICT (Information Communication Technology), presso la sede legale di Modena, pertanto nel corso del 2021 si dovrà procedere alla valutazione della situazione e provvedere al rinnovo/assunzione della persona attualmente in servizio o all'indizione di una nuova procedura di assunzione ex legge 68/99 con apposito concorso, eventualmente anche a tempo indeterminato Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, oltre agli stagionali da estrarre dalla graduatoria in corso di validità per il profilo di Istruttore di Vigilanza Guardiaparco, l'Ente ha in programma l'assunzione di N. 2 istruttori Direttivi Tecnici per Educazione Ambientale D1 part time 18 ore tramite graduatoria in corso di validità Oltre ad assunzioni da graduatorie sono previste assunzioni attraverso la somministrazione di lavoro temporaneo delle seguenti figure: - n. 1 operaio, cat. B3, full time 8 mesi (aprile – novembre), - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1 (annuale), part-time 18 ore settimanali, - n. 1 Istruttore Tecnico Geometra part-time 18 ore settimanali (annuale) - n. 1 Istruttore amministrativo contabile part time 18 ore settimanali per mesi 10 in sostituzione di una maternità. Per la ricerca e selezione di questi profili professionali l'Ente si affiderà ad un'agenzia interinale e attiverà contratti di somministrazione. L'iter prevede l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo all'agenzia che avrà il compito di produrre gli elenchi di risorse con le caratteristiche richieste dall'Ente, al fine dell'assunzione di profili professionali specifici, ricercati, con esperienza e da subito impiegabili. La procedura di affidamento verrà indetta per la fornitura del servizio biennale. Prosegue anche per il 2021 l'utilizzo dello Smart Working, non necessariamente legato all'emergenza sanitaria, per il quale l'Ente è dotato di una regolamentazione interna approvata nel corso del 2020. Per il 2021 la Funzione Pubblica ha richiesto la predisposizione di un Piano per lo Smart Working che, combinato al Regolamento in essere, richiederà la gestione delle richieste dei dipendenti e la stipula dei relativi accordi individuali con validità annuali.
RISORSE UMANE	DIRETTORE MANUELA GHERARDI

	LAURA CONTRI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME T.D. RESPONSABILI DI SERVIZIO
--	--

N°	FASI	TERMINE
1	Predisposizione Piano del fabbisogno di personale 2021/2023 e Piano occupazionale 2021	31 gennaio 2021
2	Rilevazione delle eccedenze di personale	31 gennaio 2021
3	Gestione richieste smart working	31 marzo 2021
4	Assunzione personale a tempo determinato part time	31 marzo 2021
5	Proroga o Assunzione a tempo indeterminato L 68/1999	31 marzo 2021
6	Procedura di affidamento agenzia interinale	31 marzo 2021
7	Servizio di reclutamento personale agenzia interinale	30 aprile 2021
8	Assunzioni personale stagionale (guardie parco)	31 maggio 2021
9	Attivazione stage /tirocini	31 dicembre 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle tempistiche	9
Assunzione L. 68/99	1
Assunzione personale tempo determinato	2
Assunzioni lavoratori interinali	4
Assunzioni personale a tempo determinato/stagionali	6/8
Richieste smart working	17/20

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.06	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO CONTINUO BENESSERE ORGANIZZATIVO
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	DESCRIZIONE Con l'obiettivo da dare seguito a quanto intrapreso nel 2018 in termini di benessere organizzativo, partendo dalla somministrazione dei questionari per l'Analisi di Clima interno, passando dall'analisi dei risultati e delle problematiche emerse per poi arrivare all'individuazione delle azioni di miglioramento, che si sono indirizzate verso la comunicazione interna ed esterna ed il team building, il 2020 doveva essere l'anno di conclusione del percorso e il 2021 doveva dare l'avvio al nuovo ciclo legato all'analisi del benessere organizzativo. L'emergenza sanitaria che ci ha investito nel corso del 2020 non ci ha dato modo di portare a termine la missione. Sono state parzialmente intraprese e concluse alcune azioni di miglioramento previste, come quella relativa alla predisposizione delle schede relative alle attività dell'Ente, che sono state pubblicate sul sito istituzionale, ma quella principale legata al team building non ha visto la luce. Si è provato più volte ad organizzare l'attività, ma le misure di contenimento del contagio non ci hanno permesso di farlo. Si sarebbe potuto attivare una sessione online, ma l'obiettivo di condivisione e conoscenza non sarebbe stato raggiunto appieno, per questo è stato tutto spostato in avanti. Le previsioni sono di programmare un'attività ben strutturata per l'autunno, nella speranza di non dover di nuovo rimandare. Visto il tempo a disposizione si stanno varando diverse possibilità, ma l'intento è quello di poter svolgere un'esperienza grupale di condivisione e conoscenza all'aperto, cercando di sfruttare le risorse del territorio che fanno parte del nostro Ente. Inoltre, per quanto riguarda il welfare interno, sempre legato al benessere organizzativo, nel corso del 2020, anche a causa della pandemia, l'Ente si è adeguato alle disposizioni del
PESO/PRIORITA 3	

	dipartimento della Funzione Pubblica ed ha intrapreso un ampio percorso collegato allo smart working. A tutti i dipendenti dell'ente, salvo poche eccezioni derivanti dal tipo di mansione, è stata data la possibilità di usufruire dello strumento. In un'ottica di welfare sono state acquistate tutte le strumentazioni informatiche necessarie e si sono attivate le procedure richieste sia dal punto di vista della gestione delle risorse umane che della sicurezza. Per questo per il 2021 sono in programma sessioni formative specifiche per l'organizzazione del lavoro lo svolgimento dell'attività lavorativa per obiettivi. Le sessioni verranno dapprima organizzate per le Posizioni Organizzative, che sono le figure chiave in termini di programmazione, ed in seguito si cercherà di addivenire ad una programmazione di eventuali sessioni per tutti i dipendenti. Ulteriore formazione prevista per tutti i dipendenti dell'Ente sarà a carico del Servizio Personale e consisterà in una formazione in terna sulla lettura della busta paga e dei cedolini.
RISORSE UMANE	DIRETTORE RESPONSABILI DEI SERVIZI CONTRI LAURA

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione e programmazione dell'attività di team building	Settembre 2021
2	Organizzazione sessioni formative PO	31/12/2021
3	Formazione interna buste paga	31/10/2021
4	Programmazione formazione dipendenti	31/12/2021
5	Rendicontazione attività benessere organizzativo e incontro plenario di fine anno per la verifica ed il confronto finale.	Dicembre 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero schede attività	5

Obiettivi strategici 2021 - MORDINI

Indennità di risultato € 2.250,00

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	07 – TURISMO
PROGRAMMA	0701 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N°07.01.05	DENOMINAZIONE GESTIONE IMMOBILI PARCO DEL FRIGNANO E DEGLI ALTRI IMMOBILI IN PROPRIETA' O IN USO
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	Descrizione Nel DUPS sono indicati gli interventi manutentivi previsti e gli obiettivi gestionali per ciascun immobile in proprietà o in concessione all'Ente, Il presente obiettivo ne darà attuazione. Realizzazione lavori di manutenzione straordinaria tetto ostello "La Piana" approvato nell'anno 2020. (Intervento subordinato al prolungamento della convenzione in essere con il comune di Fiumalbo, proprietario della struttura). Acquisizione di forniture e beni immobili e prestazioni di servizio per il corretto funzionamento delle strutture e immobili del Parco del Frignano. Controllo e verifica sugli immobili di proprietà dell'Ente, affidati in gestione a terzi; predisposizione di altri eventuali procedimenti per l'affidamento in gestione. Definizione e controllo delle convenzioni con altri Enti per la gestione di immobili affidati o che possono essere affidati. Ordinaria gestione delle spese per il funzionamento dell'Ente, con impegni di spesa derivanti da contratti già in essere con i gestori dei servizi inerenti alla fornitura di energia elettrica, gas ad uso riscaldamento locali, canone acquedotto, nonché per le imposte e tasse a carico dell'Ente. Verificare la customer satisfaction attraverso la raccolta di schede di gradimento e/o questionari relativamente ai servizi erogati dall'Ente tra gli utenti delle strutture affidate in gestione. Verifica affidamento in via sperimentale ad un pastore dell'area per il pascolo nel demanio regionale in località Monte Nuda. Provvedere alla verifica dello stato di conservazione dei fabbricati minori all'interno del demanio (bivacchi sempre aperti e rif. lago tuchino) ed eventuale affidamento in gestione a terzi con vincolo di uso pubblico (Due ponti, Rami secchi, Ca' la Guardia). Attivazione procedura di alienazione dell'immobile "Agonè" di proprietà dell'Ente sito nel Parco dei Sassi di Roccamalatina. Affidamento in gestione degli immobili inutilizzati o sotto-utilizzati: ex C.V Due Ponti, Rif. Rami Secchi, Rif. Ca' La Guardia. Concludere, salvo accordo con i proprietari, la procedura di acquisizione dell'unità immobiliare adibita a cantina all'interno della sede operativa di Pievepelago di proprietà della famiglia Setti. Realizzazione di Interventi di miglioramento strutturale e/o funzionale di strutture di proprietà o in concessione all'Ente
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	SANTI ANDREA, SAVINI GIOVANNI, ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

N°	FASI	TERMINE
1	Realizzazione lavori di manutenzione straordinaria tetto ostello "La Piana" approvato nell'anno 2020. (Intervento subordinato al prolungamento della convenzione in essere con il comune di Fiumalbo, proprietario della struttura).	30/06/2021
2	Liquidazione lavori di manutenzione straordinaria tetto ostello "La Piana".	30/09/2021
2	Acquisizione dell'unità immobiliare adibita a cantina all'interno della sede operativa di Pievepelago di proprietà della famiglia Setti.	30/09/2021
3	Predisposizione impegno di spesa per l'affitto dei locali adibiti ad autorimessa e magazzino a Pievepelago.	30/06/2021
4	Predisposizione di atti di liquidazione.	31/12/2021

5	Valutazione degli interventi da effettuarsi in caso di necessità e affidamenti con impegni di spesa relativi.	31/12/2021
6	Liquidazione degli interventi.	31/12/2021
7	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale a favore di Hera comm s.r.l. ed Hera S.p.A., etc. per utenze varie.	31/12/2021
8	Predisposizione di liquidazione fatture per utenze varie Hera comm s.r.l. ed Hera S.p.a, previa attestazione di regolarità tecnica.	31/12/2021
9	Predisposizione eventuali bandi affidamento gestione immobili	31/12/2021
10	Affidamento in gestione immobili.	31/12/2021
11	Monitoraggio sul buon funzionamento delle gestioni in corso.	31/12/2020
12	Realizzazione di Indagini di customer satisfaction sull'Ente tra gli utenti delle strutture affidate in gestione.	31/12/2020
13	Verifica affidamento sperimentale area pascolo monte Nuda.	31/10/2020
14	Predisposizione progetto per la realizzazione di Interventi di miglioramento strutturale e/o funzionale di strutture di proprietà o in concessione all'Ente	31/12/2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Interventi di manutenzione straordinaria nel 2021	1
Numero impegni	10
Numero determine di liquidazione	10
Indagini di customer satisfaction sull'Ente tra gli utenti delle strutture	4
Numero concessioni pascolo	1
Numero interventi di miglioramento strutturale	1

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	07 – TURISMO
PROGRAMMA	0701 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N°07.01.12	DENOMINAZIONE PROGETTO RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE AREA LAGO SANTO
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Considerato che l'Ente ha, tramite convenzione con il Comune di Pievepelago, la gestione del parcheggio a pagamento del Lago Santo e dell'area limitrofa. La località Lago Santo, luogo ultimo raggiungibile con gli automezzi, ha un elevato afflusso di turisti nel corso dell'intero anno, con maggior incidenza nel periodo estivo, sia come punto di ristoro presso i rifugi presenti, sia come punto di partenza di molti sentieri escursionistici. Dato il particolare afflusso turistico ed escursionistico, si è deciso di produrre una proposta progettuale contenente tutte le azioni necessarie per incrementare i servizi offerti ed allo stesso tempo, migliorare la fruizione ambientalmente sostenibile dell'area. Il progetto potrà contenere operazioni miranti al/alla: – razionalizzazione dell'area adibita a parcheggio esistente, – potenziamento dei locali adibiti a punto informazioni, – attuazione di interventi anche strutturali per favorire la connessione digitale, – realizzazione di nuovi spazi di servizio all'utenza quali bagni pubblici etc., – punti di ricarica ebike, – miglioramento ed ottimizzazione delle strumentazioni per il pagamento del parcheggio, – acquisto di terreni in località intermedie, (tra Pievepelago e Lago Santo) funzionali alla realizzazione di parcheggi temporanei durante le giornate di maggior afflusso, – acquisto di mezzi a basso impatto ambientale per l'effettuazione di servizi di trasporto dell'utenza.
PESO/PRIORITA 3	

	Il progetto da redigere, coinvolgendo il comune di Pievepelago ed eventualmente altri Enti quali la Regione Emilia Romagna, dovrà prevedere le soluzioni per la razionalizzazione degli accessi motorizzati nei periodi di maggior afflusso, e tutti gli interventi di miglioramento dei servizi all'utenza. Il progetto prevede copertura attraverso mutuo ventennale con CdP previa ridefinizione della convenzione con il Comune di Pievepelago, la sua realizzazione vincolata all'ottenimento di tali risorse economiche.
RISORSE UMANE	ANDREA SANTI, ISTRUTTORE TECNICO

1	Concordare con il comune di Pievepelago le azioni progettuali da intraprendere.	30/04/2021
2	Individuazione del professionista da incaricare per la progettazione tramite procedure selettive ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	30/04/2019
3	Predisposizione di atto di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	31/05/2019
4	Redazione progettazione di fattibilità tecnica ed economica/definitiva/esecutiva secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e per quanto applicabile del Capo I Sezione II del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207	30/09/2021
5	Approvazione del progetto esecutivo.	31/10/2019
6	Realizzazione di procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/12/2019

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di progetti redatti	1
Numero di progetti approvati	1

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N°09.02.10	DENOMINAZIONE PROGETTO PSR FOCUS AREA 5E "INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SEQUESTRO DEL CARBONIO NELLA GESTIONE DEI DEMANI FORESTALI DELL'ALTO APPENNINO MODENESE" (PROGETTO GOI).
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Intervento finanziato sul PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2014-2020 OPERAZIONE 16.1.01 - SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA - FOCUS AREA 5E.
PESO/PRIORITÀ 3	L'operazione incentiva il funzionamento e la gestione dei Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI) - artt. 55 e 56 del Reg. (UE) n. 1305/2013 - in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura nonché la realizzazione di un Piano di innovazione finalizzato allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore forestale. Il Piano di innovazione contribuisce all'obiettivo della Regione rivolto a promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale e infatti la

	salvaguardia del patrimonio forestale contribuisce in modo fondamentale all'aumento del sequestro del carbonio e, quindi, alla mitigazione degli effetti dei mutamenti climatici, rafforzando l'efficacia e la sostenibilità nel tempo degli altri interventi attuati con la riduzione delle emissioni dovute ad attività agro-industriali ed ai processi produttivi agricoli e zootecnici. Nel corso dell'anno dovranno essere previsti momenti di presentazione pubblica dei risultati in forma di convegno. Dovrà essere costantemente aggiornata la pagina web dedicata al progetto con la documentazione tecnica, i dati e la documentazione fotografica dei lavori. Si prevede fin d'ora di chiedere la proroga di un anno visto che il 2020 è stato compromesso dall'emergenza covid. Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo (GO) del PEI" e pertanto ai fini della presentazione della domanda i seguenti soggetti, pubblici e privati, si sono accordati per collaborare: Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale Mandatario / capofila Forestale Acque Chiare Società Cooperativa - Pievepelago (MO) partner effettivo Forestale Alpicella Cimone Società Cooperativa - Frassinoro (MO) partner effettivo Cooperativa Agricola Forestale Pratignana Soc. Coop. - Fanano (MO) partner effettivo Irecoop Emilia-Romagna Società Cooperativa - Bologna partner effettivo Alma Mater Studiorum - Università di Bologna partner scientifico
RISORSE UMANE	ANDREA SANTI DIRETTORE

N°	FASI	TERMINE
1	Consegna attrezzature per la meccanizzazione forestale (cippatrice, gru a cavo, risine) tramite procedure ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/03/2021
2	Formazione cooperative forestali per uso attrezzature	28/04/2021
3	Redazione progetti per cantieri sperimentali	31/05/2021
3	Approvazione dei progetti esecutivi cantieri sperimentali.	31/05/2021
4	Affidamento alle cooperative forestali partner, l'esecuzione dei lavori relativi ai cantieri sperimentali.	31/06/2021
5	Realizzazione lavori cantieri forestali	31/12/2021
6	Rendicontazione periodica delle spese nelle modalità previste dal bando e ottenimento contributo; compartecipazione delle cooperative alla spesa per i macchinari.	periodica
7	Aggiornamento pagina web dedicata al progetto con la documentazione tecnica, i dati e la documentazione fotografica dei lavori	periodica

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di interventi/lotti avviati	3

Obiettivi strategici 2021 - MINELLI

Indennità di risultato € 2.125,00

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.02	DENOMINAZIONE RILASCIO NULLA OSTA PARERI DI CONFORMITA' E VALUTAZIONI DI INCIDENZA, PARERI IN SEDE DI V.I.A.
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	DESCRIZIONE Istruttoria delle pratiche per le richieste di Nulla Osta, Pareri di Conformità su piani urbanistici, Valutazioni d'incidenza ambientale (VINCA), Autorizzazioni, per interventi edilizi, tagli boschivi, ricerche e monitoraggi, interventi in Siti Rete Natura 2000 che necessitano di Valutazione o pre-Valutazione d'incidenza Ambientale; predisposizione dei pareri da rilasciare in sede di procedimenti di Valutazione Impatto Ambientale. Tali pratiche sono riguardanti, in ordine alla tipologia di parere specifico per la tipologia di area, i territori dei 2 Parchi Regionali, delle 5 Riserve Naturali e dei 13 Siti Rete Natura 2000 in gestione all'Ente. Le valutazioni d'incidenza ambientale (VINCA) saranno oggetto di aggiornamento a seguito delle modifiche apportate alla normativa nazionale e regionale di riferimento. Partecipazione al gruppo di lavoro istituito dalla RER per l'aggiornamento delle VINCA. E' prevedibile un aumento del numero delle VINCA effettuate dall'Ente Parchi, in quanto la Regione ha in previsione una modifica del disposto legislativo vigente, con il trasferimento della titolarità all'effettuazione delle VINCA agli Enti Parco, anche per i territori esterni alle aree protette, dei Siti Rete Natura 2000, posti parzialmente all'interno delle stesse. Per queste aree gli Enti parco saranno titolari anche delle valutazioni di incidenza dei piani e regolamenti. Per la conformazione dei SRN2000 all'interno della Macroarea Emilia Centrale la riforma delle responsabilità comporterà almeno un raddoppio dei procedimenti rispetto alla mole attuale. Relativamente ai nulla osta riguardanti i territori dei Parchi dell'Alto Appennino modenese e dei Sassi di Roccamalatina, l'istruttoria viene realizzata in ottemperanza alle predisposizioni del "Regolamento per il rilascio del nulla osta", approvato con Delibera di G.R. della Regione Emilia-Romagna n. 1021 del 24/06/2019. Inserimento dei Nulla Osta sui tagli boschivi nel sistema informatizzato della Regione Emilia-Romagna, Federa, settore Foreste ER. Predisposizione dell'elenco pratiche come da forme di pubblicazione previste nella Direttiva regionale sulle modalità specifiche e gli aspetti procedurali del rilascio dei nulla-osta nelle Aree protette regionali, approvata con D.G.R. n. 343 del 8/2/2010 della Regione Emilia-Romagna. Eventuali indennizzi a privati, per mancata esecuzione di tagli boschivi nelle zone delle aree protette ove vige il divieto di taglio. Per il 2021 è previsto l'inserimento dei dati sul SIT (Sistema Informativo Territoriale).
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico

N°	FASI	TERMINE
1	Istruttoria della documentazione inviata e verifica di completezza	31 dicembre 2021
2	Redazione del parere e confronto con il Direttore	31 dicembre 2021
3	Trasmissione del parere all'Ente	31 dicembre 2021
4	Gruppo di lavoro e aggiornamento VINCA	31 dicembre 2021
5	Inserimento dati SIT	31 dicembre 2021

--	--

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Mantenimento della media dei tempi di risposta a 30 gg.	200 procedimenti annui

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.09	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AREE PROTETTE E DEI SRN 2000
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE <u>Approvazione del PTP e del regolamento generale del Parco dei Sassi di Roccamalatina.</u> Il PTP è stato adottato ufficialmente con atto del Consiglio della Provincia di Modena nel mese di novembre 2020. Il PTP con i suoi elaborati sono stati poi trasmessi al Comitato Urbanistico Regionale (CUR) che entro il termine di 120 gg. dal ricevimento della documentazione (corrispondenti al 1° aprile 2021) dovrà esprimere il proprio parere motivato sul PTP. Per tale parere il CUR si avvarrà della Struttura Tecnica Operativa, relativa ai procedimenti di approvazione dei Piani Territoriali del Parchi ai sensi dell'art. 47 della L.R. 24/2017). <u>Predisposizione degli elaborati per la variante generale al Piano Territoriale del Parco dell'Alto Appennino Modenese e Regolamento Generale.</u> Il Parco manca di un Regolamento generale (ex art. 32, L.R. n. 6/2005). E' dotato di regolamenti specifici di settore: raccolta funghi epigei, raccolta mirtilli, attività venatoria. L'Ente ritiene necessario pertanto dotare il Parco di un Regolamento Generale che raccolga e razionalizzi quelli di settore e vada a normare gli aspetti definiti soltanto dal P.T.P., o da altre norme di settore. Nel corso degli ultimi anni sono state avanzate ai comuni interessati alcune ipotesi di lavoro e di compartecipazione economica, rispetto ai costi per la redazione tecnica della variante generale. Considerato però che per la Variante al PTP, nessun comune interessato ha deliberato per la partecipazione finanziaria riguardo la proposta di revisione generale, l'Ente ha deciso di avviare una revisione di minima del PTP e la redazione del Regolamento generale. Essendo che con nota assunta al prot. dell'Ente al n. 4640 del 14/12/20, il professionista incaricato per la redazione della variante al PTP e del Regolamento generale ha comunicato il recesso da tale incarico, come descritto nella Determina 295 del 30/12/20 e per le motivazioni ivi esposte, l'Ente Parchi attiverà una collaborazione con il Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica della Provincia di Modena, mediante una specifica convenzione, per la redazione di tale Variante. Il personale della Provincia di Modena in collaborazione con il presente Servizio, dovrà attivarsi per la definizione della proposta di variante e redazione del Regolamento secondo le seguenti fasi: - Ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., sui fenomeni, le problematiche, le idee, che riguardano il territorio, nei vari aspetti: ambientali (di conservazione e tutela), sviluppo (armonizzazione delle attività umane, con la salvaguardia dell'ambiente), turistici, storico-culturali, etc. e le Comunità del Parco; - Redazione di un Quadro conoscitivo (Q.c.) costituito da una serie di analisi volte a descrivere le caratteristiche, la consistenza e la dinamica degli aspetti relativi alla struttura fisica del suolo, delle acque, flora, fauna, preesistenze storiche e altre attività, atte alla più completa conoscenza dell'area. Il Q.c. dovrà essere costituito da una Relazione illustrativa e da elaborati cartografici di analisi. <u>Predisposizione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione (PTTV) per la gestione del Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana – Terre di Matilde (PNSP) e Riserva naturale Rupe di Campotrera.</u> Il PTTV è stato approvato con Delibera di Comitato Esecutivo n. 76 del 27/11/2020. <u>Proposta di istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del fiume Secchia (PNSP Secchia).</u>
PESO/PRIORITA 3	

	La proposta è stata approvata con Delib. del C.E. n. 56 in data 20/07/2018 e dalla maggior parte dei comuni interessati. Quando tutti i comuni avranno deliberato, tale proposta sarà trasmessa alla Regione che dovrà esprimersi sulla base di quanto definito nell'art. 51 della L.R. n. 6/2005. Dopo l'assenso della Giunta Regionale il PNSP potrà essere istituito dall'Ente. La prima azione prevista dopo l'istituzione è la redazione del PTTV del PNSP che sarà integrato con quello della Riserva della Cassa di Espansione del Secchia. Redazione delle proposte di aggiornamento dei regolamenti delle quattro Riserve gestite dall'Ente. L'obiettivo coincide con quello attribuito al Direttore poiché di carattere strategico e di elevata complessità.
RISORSE UMANE	DIRETTORE GIULIANO POZZI DUILIO CANGIARI LEONARDO BARTOLI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO TD

N°	FASI	TERMINE
1	Approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale da parte della Regione Emilia-Romagna:	30 aprile 2021
2	Definizione e approvazione dell'accordo con la provincia di Modena per la Pianificazione dei Parchi	30 marzo 2021
3	Redazione prima proposta del Quadro conoscitivo (Relazione illustrativa e Cartografia) della Variante al PTP e del Regolamento generale del Parco dell'Alto Appennino Modenese, previa attuazione della fase di consultazione, ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati, quali principalmente: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., mediante contatti, incontri, riunioni, del territorio del Parco.	31 dicembre 2021
4	Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione degli elaborati del PTTV del PNSP del Secchia, coordinamento e revisione delle proposte del professionista incaricato, consultazione con Amm.ni, Ass.ni e soggetti locali interessati e adozione del PTTV, previa avvenuta istituzione ufficiale.	31 dicembre 2021
5	Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione per l'aggiornamento Regolamenti Riserve; elaborazione prima proposta	30 aprile 2021 31 dicembre 2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale.	1 Regolamento generale 1 PTP
Quadro conoscitivo e cartografia della Variante al PTP del Parco dell'Alto Appennino Modenese.	Proposta QC preliminare di variante al PTP
PTTV del PNSP del Secchia	1 incarico e atto di adozione del PTTV
Aggiornamento Regolamenti 4 Riserve naturali, conferimento incarico e prima proposta	Elaborazione proposte modifica

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.11	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL PROGETTO LIFE14 NAT/IT/000209 – EREMITA COME PARTNER DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	DESCRIZIONE Progetto LIFE 14 NAT/IT/000209 – EREMITA “Coordinated actions to preserve residual and isolated populations of forest and freshwater insects in Emilia-Romagna” (Azioni coordinate per la conservazione di popolazioni residuali ed isolate di insetti forestali in Emilia-Romagna). Il progetto approvato e finanziato dalla Commissione europea ha una durata di 5 anni, prorogati ufficialmente al 30/06/2022. Sono previste azioni per la conservazione di popolazioni di 4 rare e minacciate specie di insetti forestali quali: <i>Osmoderma eremita</i> , <i>Rosalia alpina</i> , <i>Graphoderus bilineatus</i> e <i>Coenagrion mercuriale</i> . Gli Enti beneficiari sono la Regione Emilia-Romagna, 4 Enti di gestione dei parchi regionali e 2 Enti di gestione dei Parchi nazionali dell’Emilia-Romagna. Ogni Ente beneficiario provvederà alla realizzazione di alcune azioni specifiche assegnate dal progetto e alla collaborazione alle altre. Di seguito sono elencate azioni previste nel 2020: C3 Riproduzione in situ; C5 Immissione in natura degli animali riprodotti ex situ o traslocati; C6 Creazione di sistema inf.vo integrato a supporto della conservazione delle specie target; C7 Workshop tematici di formazione; D1 Valutazione ex-post dell’efficienza delle attività di riproduzione ex-situ; D2 Valutazione ex-post dell’efficienza dell’attività di ripopolamento e rinforzo; E1 Sito internet progetto; E2 Azioni di comunicazione, diffusione ed educazione ambientale; E5 Workshop tematici; E7 Campagna sensibilizzazione itinerante EREMITA tour; E8 Ufficio stampa di progetto; F1 Gestione amministrativo-contabile e tecnica del progetto; F2 Istituzione di Tavolo Tecnico; F3 Networking con altri progetti LIFE e non LIFE
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	ALESSANDRA GALLI, LEONARDO BARTOLI, MANUELA GHERARDI, GIULIANO MONZALI

N°	FASI	TERMINE
1	Fasi e scadenze definite del Progetto LIFE - EREMITA	Entro il 31/12/2021 sono previste azioni relative alle seguenti tipologie: C3, C5, C6, C7, D1, D2, E1, E2, E5, E7, E8, F1, F2, F3

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Realizzazione delle azioni previste	14

Obiettivi strategici 2021 – BARTOLI

Indennità di risultato € 4.200,00

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.12	DENOMINAZIONE EDUCAZIONE E DIVULGAZIONE AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Mettere in atto iniziative finalizzate all'educazione ambientale rivolta in particolare alle scuole ma anche alla cittadinanza. Promuovere presso gli istituti scolastici le unità didattiche ideate dall'Ente, da presentare attraverso la realizzazione di un catalogo unico, sia mediante azioni di comunicazione che partecipando ad incontri nelle scuole; raccogliere le adesioni e calendarizzare le attività che si svolgeranno sia in classe che in ambiente esterno; sviluppare le iniziative di educazione ambientale prenotate. Promuovere la produzione di nuove unità didattiche rivolte alle scuole anche in ambito extra-locale, ampliando il bacino di utenza dell'Ente. Dare attuazione ai tre progetti INFEAS approvati e cofinanziati dalla Regione Emilia-Romagna. Verificare la customer satisfaction attraverso la raccolta di schede di gradimento relative ai servizi didattici erogati. Sviluppare il segmento del turismo scolastico attraverso proposte di soggiorno. Promuovere iniziative di divulgazione rivolte alla cittadinanza. Attuare un progetto pilota sostenuto dall'Ente utile all'interscambio delle esperienze tra gli Istituti scolastici delle diverse aree protette. Promuovere collaborazioni con i CEAS di riferimento presenti sul territorio. Gestire le collaborazioni esterne necessarie allo svolgimento delle attività di accompagnamento attraverso l'aggiornamento dell'apposito elenco approvato dall'Ente. Redigere un report analitico a fine anno idoneo ad informare l'Amministrazione sulle attività svolte dal CEAS rivolte sia al mondo scolastico che alla cittadinanza. Dare attuazione alle attività didattico-divulgative previste dal progetto di valorizzazione dei geo-siti dell'alta Valle dello Scoltenna, nel territorio del Parco del Frignano, proposto e cofinanziato in accordo con l'Unione di Comuni Montani del Frignano. Compartecipazione al progetto di valorizzazione dei geositi presentato dal Comune di Castellarano riguardante il tratto intermedio del f. Secchia. Promuovere la realizzazione di una carto-guida turistica e di pagine web collegate nell'ambito del progetto "Le acque del Dolo e del Dragone fra energia e paesaggio. Nuovi turismi nell'Appennino Modenese e Reggiano", da sviluppare in collaborazione con Enel Green Power.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	CLAUDIA PIACENTINI AZZONI ROBERTA

N°	FASI	TERMINE
1	Gestione preventivi, prenotazioni e pagamenti anno scolastico 2020/21 e 2021/22	30/06/2021 - 31/12/2021
2	Coordinamento delle azioni formative negli istituti scolastici e in ambiente	31/12/2021
3	Ideazione e aggiornamento di proposte di turismo scolastico	30/04/2021
4	Realizzazione di azioni educative rivolte alla cittadinanza	31/12/2021
5	Attuazione progetto pilota integrato	31/12/2021
6	Attuazione dei progetti di valorizzazione dei geo-siti dell'alta Valle dello Scoltenna e del f. Secchia con UdC Frignano e Comune di Castellarano.	31/12/2021
7	Realizzazione di carto-guida turistica - progetto "Le acque del Dolo e del Dragone"	31/12/2021
8	Indagini di <i>customer satisfaction</i> sull'offerta didattica verso insegnanti o studenti	31/12/2021
9	Redazione del report sull'attività dell'a.s. ultimo in raffronto con i precedenti	31/12/2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	12
Numero contatti gestiti per la promozione delle attività	70
Numero incontri presso gli istituti scolastici	10
Numero preventivi redatti per l'attuazione di unità didattiche	40
Numero unità didattiche e proposte di turismo scolastico realizzate	30
Numero incontri educativi e di aggiornamento rivolti alla cittadinanza	6
Numero determinazioni	6
Indagini di <i>customer satisfaction</i> sull'offerta didattica verso insegnanti o studenti	1
Redazione report analitico d'informazione sulle attività del CEAS	1

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.14	DENOMINAZIONE GESTIONE RACCOLTA PRODOTTI DEL SOTTOBOSCO
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☒ Innovativo/Sviluppo ☐ Mantenimento	DESCRIZIONE Garantire l'applicazione delle leggi e dei regolamenti di settore per la raccolta dei funghi epigei. Attuare le convenzioni con gli Enti competenti in materia in tutto l'ambito provinciale per la gestione della raccolta attraverso il rilascio di un unico tesserino. Predisporre le diverse tipologie di autorizzazioni a pagamento ed assicurarne la distribuzione attraverso la rete di rivendita (70 punti convenzionati); implementare la rete distributiva utilizzando canali innovativi, in particolare, rapportandosi con la Regione E.R., verificare la fattibilità di un tesserino digitale da diffondere direttamente attraverso il sito web dell'Ente. Elaborare una proposta di modifica al regolamento per la raccolta funghi in merito alla stipula delle convenzioni con le proprietà singole di terreni per consentire il libero accesso alla raccolta; effettuare la chiusura contabile degli esercizi e redigere il rendiconto di gestione. Attivare iniziative di comunicazione, informazione ed educazione rivolte alla cittadinanza in materia di prodotti del sottobosco, anche in collaborazione con organismi specializzati. Curare la proposta tecnica di definizione delle modalità di raccolta dei mirtilli e la conseguente predisposizione e gestione del rilascio dei permessi per la raccolta; provvedere alla stesura del rendiconto finale di gestione. Verrà inoltre elaborata una proposta di convenzione e gestione dei permessi per i comuni afferenti al Paesaggio NS Protetto della Collina Reggiana e alle loro rispettive unioni per ampliare l'ambito del tesserino unico dell'Ente parchi.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	MELISSA ZANELLI GUARDIAPARCO

N°	FASI	TERMINE
1	Attuazione convenzioni con altri Enti	31/12/2021
2	Elaborazione proposta di modifica al regolamento per la raccolta dei funghi e definizione convenzioni con le U.d.C. già aderenti	15/02/2021
3	Predisposizione tesserini funghi 2021	31/03/2021
4	Distribuzione tesserini funghi presso le rivendite convenzionate	31/12/2021
5	Stipula convenzioni con i proprietari	31/12/2021
6	Chiusura contabile di gestione	31/12/2021
7	Predisposizione e rilascio dei permessi per la raccolta dei mirtilli	30/09/2021
8	Chiusura contabile di gestione mirtilli	31/12/2021
9	Attività di informazione alla cittadinanza	31/12/2021

10	Proposta di convenzione e gestione dei permessi per i comuni afferenti al Paesaggio NS Protetto della Collina Reggiana	31/12/2021
----	--	------------

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	6
Numero convenzioni con altri Enti	3
Numero convenzioni con pubblici esercizi per la rivendita dei tesserini funghi	70
Numero tesserini per la raccolta funghi distribuiti	12.000
Numero convenzioni effettuate con i proprietari di terreni	900
Numero tesserini per la raccolta dei mirtilli rilasciati	120
Numero determinazioni	4

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.20	DENOMINAZIONE PROCEDURA DI ADESIONE ALLA CARTA EUROPEA DEL TURISMO SOSTENIBILE
OBIETTIVO/PROGETTO ☒ Strategico ☐ Innovativo/Sviluppo ☒ Mantenimento	DESCRIZIONE Avviare la fase 2 del percorso di candidatura CETS attraverso una proposta coordinata con la procedura di concessione del marchio Qualità parchi, individuando un soggetto esterno di supporto allo svolgimento delle relative attività. Attivare il monitoraggio sul corretto svolgimento delle azioni sottoscritte dai diversi soggetti aderenti sul territorio coinvolti nel percorso certificativo. Attivare almeno una seduta del forum CETS istituito nella fase di candidatura ed articolati nei diversi tavoli territoriali, con l'obiettivo di mantenere attivo e migliorare ulteriormente il percorso di coinvolgimento intrapreso durante il processo di candidatura, per il monitoraggio delle azioni della Carta e per la valorizzazione del turismo sostenibile nei territori protetti.
PESO/PRIORITÀ 3	
RISORSE UMANE	ROGNONI CHIARA ZANELLI MELISSA GUARDIAPARCO SAVINI GIOVANNI DUILIO CANGIARI GIULIANO POZZI DIRETTORE

N°	FASI	TERMINE
1	Coordinamento attività amministrative e gestionali della procedura	31/12/2021
2	Avvio ed attuazione della fase 2 del percorso di candidatura CETS	31/12/2021
3	Affidamento di incarico di supporto esterno alle attività previste dalla fase 2	31/03/2021
4	Monitoraggio e coordinamento delle azioni sottoscritte dai soggetti coinvolti	31/12/2021
5	Attivazione del forum CETS articolato nei diversi tavoli territoriali operativi	31/12/2021
6	Divulgazione e promozione del progetto finalizzata anche all'ampliamento della platea dei soggetti coinvolti e/o all'implementazione di nuove azioni	31/12/2021

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero tavoli territoriali operativi da attivare come Forum CETS	3
Numero raccolta dati sullo svolgimento delle azioni sottoscritte	1
Numero interventi informativi e promozionali sul progetto di acquisizione della CETS	2
Numero determinazioni	2



ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE

Allegato 1

SERVIZIO:			
Incarico di P.O.			
Sede di lavoro		Graduazione	
INCARICATO:			

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER RISULTATO Anno 2021		Peso
<u>OBIETTIVO 1</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
<u>OBIETTIVO 2</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		

<u>OBIETTIVO 3</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
<u>OBIETTIVO 4</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
IL DIRETTORE Per presa visione : data _____		
_____ (Firma del dipendente)		



ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE

Allegato 2

SERVIZIO:			
DIPENDENTE			
Sede di lavoro		Graduazione	
RESPONSABILE			

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER PRODUTTIVITA' Anno 2021		Peso
<u>OBIETTIVO 1</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
<u>OBIETTIVO 2</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		

<u>OBIETTIVO 3</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
<u>OBIETTIVO 4</u>		
<u>Indicatore di Valutazione</u>		
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
IL DIRETTORE		
Per presa visione : data _____		

(Firma del dipendente)		

SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

• RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Punti 60)

Al momento dell'affidamento dell'incarico, viene assegnato un peso a ciascun obiettivo; il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 60.

A fine anno il valutatore determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato; per ogni obiettivo la quota di realizzazione viene ponderata con il relativo peso. La somma dei valori così determinati esprime, in 60esimi, il punteggio complessivo conseguito.

Obiettivo	Peso	% di realizzazione	Punteggio conseguito
1			
2			
3			
...			
Totale	60		

• COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – PERFORMANCE INDIVIDUALE (Punti 40)

Il Direttore predispone annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un max di 40 punti.

I fattori presi in esame sono i seguenti:

Motivazione e valutazione collaboratori			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 8		
Buona	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

Promozione e gestione del cambiamento			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 8		
Buona	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

Collaboratività e flessibilità per il raggiungimento di obiettivi assegnati			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 8		
Buona	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		

Insufficiente	punteggio 2		
----------------------	-------------	--	--

<i>Puntualità e precisione delle prestazioni</i>			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 8		
Buona	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

<i>Qualità delle relazioni esterne al Servizio</i>			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 8		
Buona	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

RIEPILOGO FINALE		Punteggio		Quota Retribuzione Risultato
Raggiungimento degli Obiettivi				
Comportamento				
Totale				

Il Direttore

Per presa visione l'incaricato P.O.

Li, _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' DIPENDENTI NON PO

• RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (Punti 50)

Al momento dell'affidamento dell'obiettivo, viene assegnato un peso; il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 50.

A fine anno il valutatore determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo; per ogni obiettivo la quota di realizzazione viene ponderata con il relativo peso. La somma dei valori così determinati esprime, in 50esimi, il punteggio complessivo conseguito.

Obiettivo	Peso	% di realizzazione	Punteggio conseguito
1			
2			
3			
...			
Totale	50		

• COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (Punti 50)

Il Responsabile del Servizio predispone annualmente una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un max di 50 punti.

I fattori presi in esame sono i seguenti:

Autonomia propositiva e gestionale			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 10		
Buona	punteggio 8		
Adeguate	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

Promozione e gestione del cambiamento			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 10		
Buona	punteggio 8		
Adeguate	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

Collaboratività e flessibilità per il raggiungimento di obiettivi assegnati			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 10		
Buona	punteggio 8		

Adeguate	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

<i>Puntualità e precisione delle prestazioni</i>			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 10		
Buona	punteggio 8		
Adeguate	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

<i>Qualità delle relazioni esterne al Servizio</i>			Punteggio attribuito
Eccellente	punteggio 10		
Buona	punteggio 8		
Adeguate	punteggio 6		
Migliorabile	punteggio 4		
Insufficiente	punteggio 2		

RIEPILOGO FINALE		Punteggio		Quota Retribuzione Risultato
Raggiungimento degli Obiettivi				
Comportamento				
Totale				

Il Responsabile del Servizio

Per presa visione Dipendente.

•

Li, _____