

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

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

Approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 8 del 02/02/2026

Sommario

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE PARCO ED ANALISI DEL CONTESTO	5
1.1 Chi siamo	5
1.2 Cosa facciamo.....	6
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
3.1.1 Risultati attesi di valore pubblico.....	7
2.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	10
2.2 Performance	11
2.2.1 Performance Organizzativa di Unità organizzativa	19
2.2.3 La riduzione dei tempi di pagamento come obiettivo da raggiungere ai fini della valutazione della performance	31
2.2.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: il Piano delle azioni positive	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	38
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
3.1 Struttura organizzativa e organigramma	39
3.2 Incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione	48
3.1.1 Erogazione delle indennità di posizione ai Dirigenti.....	48
3.1.2 Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione	49
3.3 Organizzazione del Lavoro Agile.....	52
3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028	53
3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.....	53
3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale	61
4. MONITORAGGIO	65

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 commi del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113 e successivamente integrato e modificato dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30/12/2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25/02/2022 n. 15 e dall'art. 7, comma 1, del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito con modificazioni in legge 29/06/2022 n. 79.

Successivamente sono stati approvati i seguenti Decreti:

a) il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 entrato in vigore il 15/07/2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*.

Tale Decreto, all'art. 1, comma 1, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti adempimenti:

- Piano dei Fabbisogni del Personale;
- Piano delle Azioni Concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2, lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019);
- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azioni Positive.

Con il comma 4 del medesimo art. 1, inoltre, viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del d.lgs. 18/08/200 n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PEG”*, stabilendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

I due piani citati vengono assorbiti nel PIAO in base al successivo art. 2, comma 1.

b) Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, approvato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/20214, convertito in Legge n. 113/2021, definisce il contenuto del PIAO.

In particolare, esso stabilisce l'adozione del Piano entro il 31 gennaio, con aggiornamento a scorrimento e il differimento, in caso, di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio e le conseguenti sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'impianto è stato confermato dal DM 25/07/2023 che ha aggiornato il primo principio contabile applicato, ossia quello relativo alla programmazione.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è articolato in quattro sezioni:

1. "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione" in cui sono descritte le caratteristiche principali dell'Ente e le sue modalità operative;
2. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" in cui vengono indicati gli obiettivi di valore pubblico e di performance, nonché le modalità di prevenzione della corruzione previste all'interno dell'Ente;
3. "Organizzazione e capitale umano" in cui viene descritta l'organizzazione interna all'Ente e vengono esplicitati la strategia e gli obiettivi di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. "Monitoraggio" in cui vengono definiti gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, ed indicati i soggetti responsabili.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 2/2026 ed il Bilancio di Previsione 2026-2028 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 3/2026. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE PARCO ED ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Chi siamo

Denominazione	Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale
Sede legale	Via Tamburù 10, Pievepelago (MO)
Codice fiscale / Partita IVA	94164020367 / 03435780360
Rappresentante Legale	Serri Luciana
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025	22
Telefono	0536/72134
Sito Internet	www.parchiemiliacentrale.it
E-mail	info@parchiemiliacentrale.it
PEC	protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it



67.479 ettari
di aree protette



41 m. slm.
del fiume Secchia



2.165 m. slm.
del monte Cimone



425 km
di sentieri

1.2 Cosa facciamo

La Regione Emilia-Romagna, con la Legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24 ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000. A tal fine sono state definite cinque Macroaree con caratteristiche geografiche e naturalistiche e conseguenti esigenze conservazionistiche omogenee, definite "Macroaree per i Parchi e la Biodiversità". Per ogni Macroarea è stato istituito un ente pubblico (Ente di gestione) delimitato e numerato come da cartografia riportata alla Tavola A dell'allegato 1 della Legge regionale medesima.

La Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale comprende territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma. L'Ente di gestione della suddetta Macroarea è denominato Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale.

Come previsto dalla Legge Regionale n. 24/2011, agli Enti di gestione per i Parchi e la Biodiversità competono, nel quadro della gestione dei Parchi regionali, delle Riserve naturali regionali e dei siti della Rete Natura 2000 ad essi afferenti, l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di fauna minore e di raccolta dei funghi epigei spontanei con relative attività di controllo e vigilanza (anche in collaborazione con altri organi), il coordinamento e la gestione delle attività di educazione alla sostenibilità in materia di biodiversità e conservazione della natura, oltre ad ulteriori compiti connessi alle proprie competenze assunti tramite accordi con gli enti locali, come, ad esempio, la raccolta del mirtilli spontaneo. Importante anche l'attività autorizzatoria svolta dall'Ente in merito a Nulla osta o Pareri di Conformità (L.R. 6/2005), Valutazioni o prevalutazioni d'incidenza (VINCA) previste dalla L.R. n. 4/21 e dalla D.G.R. n. 1191/07, a Autorizzazioni/permessi. Nell'ambito della promozione, della valorizzazione e dello sviluppo delle Aree protette rientrano poi tutte le attività di comunicazione e di informazione, oltre a quelle più specifiche legate all'organizzazione di eventi e all'accoglienza turistica sul territorio.

L'Ente ha attraversato, a fasi alterne, momenti di sviluppo e adattamento organizzativo interno e (ri)definizione dei processi. Le stesse competenze dell'Ente sono significativamente cambiate, ad esempio, a seguito della con la L.R. 13/2015 e s.m.i. relativa alla riforma del sistema di governo regionale e locale è stato stabilito il trasferimento delle funzioni gestionali delle Riserve Naturali modenesi ("Salse di Nirano" e "Sassoguidano") e reggiane ("Fontanili di Corte Valle Re" e "Rupe di Campotrera") e del Paesaggio naturale e seminaturale protetto Collina reggiana - Terre di Matilde, ampliato di oltre 7.000 ettari nel corso del 2020, all'Ente di gestione (vd. Art. 18, comma 1). Successivamente con deliberazione di Giunta Regionale n. 1166/2016 il trasferimento effettivo delle competenze in materia di gestione delle riserve naturali e dei Paesaggi naturali e seminaturali protetti all'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale è stato stabilito che avvenisse a far tempo dal 01/10/2016.

A seguire, la L.R. 20 maggio 2021, n. 4 (rif. Art. 25, comma 1) stabilisce che "La gestione dei Siti della Rete natura 2000 ricompresi anche solo parzialmente in una o più aree protette è di competenza degli Enti gestori di tali aree, ognuno per il territorio di propria competenza". Pertanto, l'Ente da giugno 2021 gestisce in modo diretto una ulteriore superficie di 4.600 ettari.

Con palese evidenza, pertanto, in relazione all'oggetto della sottosezione 3.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza l'Ente si è dovuto interfacciare fin dalla sua nascita con una nutrita moltitudine di Enti Locali (29 Enti soci, 11 Comuni del Paesaggio protetto, 3 Comuni convenzionati per la gestione condivisa di Riserve naturali) con conseguente aumento della trasversalità, del confronto e della manifesta trasparenza del proprio operato.

Relativamente all'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente si rimanda alla sezione 2 del Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n.2/2026 la quale fornisce una descrizione dettagliata delle caratteristiche dell'Ente e della sua estensione territoriale, oltre ad approfondire le tematiche socio-demografiche e turistiche.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il valore pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, nozione confermata dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 che lo definisce come "incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Tale Decreto, inoltre, struttura il concetto di Valore Pubblico in quattro dimensioni, ossia:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

3.1.1 Risultati attesi di valore pubblico

L'Ente Parco tutela e gestisce i territori rientranti nel proprio perimetro e si relaziona con quelli limitrofi appartenenti agli stessi comuni del parco, allo scopo di perseguire, in particolare, il "Mandato Istituzionale", nonché gli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

A marzo 2023 si è insediato il nuovo Comitato Esecutivo ed ha eletto il Presidente sulla base di un Documento programmatico approvato con Deliberazione n. n. 8 del 27/03/2023.

Il contesto internazionale è tra i più complessi della contemporaneità tra agli anni della pandemia, l'incognita delle guerre in Ucraina e Israele-palestinese, con le pesanti conseguenze sulle esportazioni, l'inflazione, la crisi dell'energia e le problematiche dovute al cambiamento climatico.

L'Agenda delle Nazioni Unite 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e il "Green Deal" dell'Unione Europea sono i riferimenti di indirizzo sulle politiche ambientali per il Pianeta, per l'Europa ma anche, ovviamente, per l'Italia e l'Emilia-Romagna.

In questi anni sono emerse in tutta la loro gravità le problematiche legate ai cambiamenti climatici e che hanno determinato un forte rilancio degli obiettivi e delle politiche legate alla sostenibilità e alla mitigazione degli impatti che l'azione dell'uomo ha sul pianeta, un'epoca che gli scienziati hanno denominato "antropocene".

In questo contesto l'Ente Parchi Emilia Centrale, assieme agli altri Enti regionali e nazionali possono essere protagonisti nell'attuazione di importanti strategie e progetti per lo sviluppo sostenibile, per la tutela e il recupero della biodiversità e per la riqualificazione dell'ambiente e del paesaggio.

Parchi e riserve dovranno diventare sempre più accoglienti ed attrattivi per le persone che amano rigenerarsi a contatto con la natura e praticare attività con essa compatibili contribuendo al contempo a creare occasioni di sviluppo sostenibile e lavoro per queste aree e a promuovere azioni finalizzate alla crescita della cultura ambientale e per la valorizzazione delle produzioni tipiche locali.

Sono stati raggiunti importanti risultati rispetto al consolidamento e al funzionamento dell'Ente il quale, ha raccolto le competenze che prima erano di due Province, tre Enti di gestione e quattro Comuni.

L'Ente Parco ha, dunque come obiettivi:

- contribuire al raggiungimento dell'obiettivo del 30 % di aree protette in generale e del 10 % di aree

più strettamente tutelate;

- Riserva della Biosfera MAB Appennino Tosco-Emiliano, coordinamento dell'Area modenese della Riserva Biosfera;
- la gestione delle aree protette e dei SRN 2000 inclusi nella Macroarea con metodo coordinato e sistemico;
- gestione nell'ottica del miglioramento ambientale continuo, Marchio, CETS, ISO 14001, certificazione forestale;
- aggiornare gli strumenti di gestione delle AA.PP. e dei SRN 2000, piani e regolamenti e MGC
- dare attuazione ai programmi di investimento programmati e cercare ulteriori risorse;
- proseguire e rafforzare le attività di promozione e comunicazione e il benessere organizzativo dell'Ente;
- aggiornare la proposta di Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del f. Secchia;
- rafforzare il ruolo aree naturali protette fattore distintivo, attrattivo e identitario per tutto il sistema territoriale;
- definire e potenziare la Rete Escursionistica regionale, gli itinerari a piedi e in bicicletta e le aree naturali protette;
- valorizzare i Boschi d'Appennino in un'ottica di transizione ecologica e adattamento ai cambiamenti climatici;
- potenziare la governance dell'Ente partecipata e condivisa.

Gli obiettivi di valore pubblico dell'Ente sono rappresentati nel paragrafo "Politica Ambientale" del documento "Dichiarazione Ambientale 2023-25"

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale (da ora in avanti Ente) è l'Ente pubblico istituito dalla Regione Emilia-Romagna con L.R. 24/2011 che, all'interno della Macroarea Emilia Centrale (comprendente le province di Modena e Reggio Emilia); gestisce aree protette tra cui i Parchi Regionali dell'Alto Appennino Modenese e dei Sassi di Roccamalatina, le Riserve Regionali "Cassa di Espansione del Fiume Secchia", "Salse di Nirano", "Rupe di Campotrera", "Sassoguidano", "Fontanili di Corte Valle Re" ed il Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto della Collina Reggiana - Terre di Matilde, oltre ai Siti della Rete Natura 2000 ricompresi all'interno di queste aree.

Il fine prioritario dell'Ente è quello di contribuire, nel quadro dei Piani e Programmi dell'UNEP, dell'UE, dello Stato italiano e della Regione Emilia-Romagna, ad arrestare la perdita della biodiversità e a mantenere la funzionalità dei servizi eco-sistemici promuovendo allo stesso tempo la valorizzazione del patrimonio naturale ed il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità locali. La visione di tutela e sviluppo delle diverse aree seguono un indirizzo ed un filo conduttore comune, sebbene le strategie da mettere in atto saranno necessariamente specifiche per ciascuna area.

Al fine di mettere a sistema il patrimonio naturale ed ambientale incluso nella Macroarea, l'Ente intende costruire un unico disegno strategico di programmazione e valorizzazione, attraverso l'integrazione di diversi strumenti e politiche: l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale orientato al Reg. CE 1221/2009 (**EMAS III**), l'adesione alla Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (**CETS**) e il Regolamento per il **marchio Qualità Parchi Emilia Centrale**.

La candidatura alla CETS nelle Aree Protette ha implicato un percorso partecipato di lettura del mercato turistico e, allo stesso tempo, di riscoperta del "luogo Parco" e delle sue peculiarità, che ha conseguito, attraverso la creazione di sinergie tra gli attori del territorio, l'approvazione di una Strategia comune per lo sviluppo turistico sostenibile del territorio e la sottoscrizione del relativo Piano di Azione composto da ben 70 iniziative e progetti portati avanti in prima persona dai soggetti che hanno partecipato al percorso.

Il marchio Qualità Parchi Emilia Centrale è nato come alleanza con i soggetti economici e associativi locali per il miglioramento ambientale, lo sviluppo sostenibile e le produzioni locali e tipiche; può essere richiesto da parte delle imprese agricole, turistiche e di produzione situate nei comuni dei Parchi e nei territori delle Riserve naturali e delle altre Aree protette delle province di Modena e

Reggio Emilia che dimostrano una gestione rispettosa dell'ambiente e con criteri di sviluppo sostenibile.

Con il sistema di gestione ambientale, conformemente alla norma ISO 14001 e il Regolamento UE EMAS, l'Ente si impegna al continuo **miglioramento delle prestazioni ambientali**, all'attenzione nei confronti dell'ambiente attraverso programmi volti alla **prevenzione dell'inquinamento**, all'uso sostenibile delle **risorse naturali**, alla creazione delle condizioni per nuove **opportunità di sviluppo**, nonché al rispetto di tutti i pertinenti obblighi normativi in materia di ambiente.

L'impegno dell'Ente si articola sui seguenti principi strategici su cui si incentra l'azione politico-amministrativa:

- promozione della tutela della **biodiversità** e il mantenimento della funzionalità dei servizi ecosistemici favorendo nel contempo la **valorizzazione delle produzioni e dei servizi** connessi e il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità locali, anche in relazione ai cambiamenti climatici;
- realizzazione di una **gestione unitaria ed integrata** delle aree protette della Macroarea Emilia Centrale e della connessione ecologica mediante coordinamento con le altre aree protette collinari e di pianura;
- specializzazione, attraverso la definizione di obiettivi gestionali caratterizzanti, della funzione di ciascuna area protetta all'interno della visione organica e unitaria della Macroarea;
- promozione della **conoscenza** e della **fruizione** conservativa dei beni naturali, ambientali e paesaggistici.
-

In sintesi, i **temi strategici** possono essere così elencati:

- (1) **Dare priorità alla conservazione degli habitat;**
- (2) **Contribuire allo sviluppo sostenibile;**
- (3) **Coinvolgere tutti gli attori locali (stakeholders);**
- (4) **Pianificare efficacemente il turismo sostenibile;**
- (5) **Perseguire il miglioramento continuo dell'Ente.**

Al fine di concretizzare i principi strategici l'Ente si impegna a:

- attuare le Misure Specifiche di Conservazione, i Piani di Gestione dei Siti Natura 2000 e i Piani dei Parchi e delle Riserve;
- coordinare la pianificazione territoriale e paesistica con le finalità delle aree protette;
- gestire l'azione faunistico-venatoria secondo i principi di tutela e sostenibilità della risorsa;
- valorizzazione del patrimonio e del paesaggio, delle produzioni agro-alimentari con particolare riferimento a quelle tipiche e del **turismo sostenibile** costruendo proposte in modo integrato e condiviso con gli operatori locali;
- sviluppare attività d'informazione, divulgazione e di educazione alla sostenibilità;
- promuovere la produzione energetica da fonti rinnovabili attraverso la definizione di un programma specifico in attuazione del Piano Energetico Regionale.

L'Ente ispira la propria azione a criteri di **responsabilità** verso tutte le forme naturali viventi, **solidarietà** verso le future generazioni, **partecipazione** effettiva delle comunità locali alle principali scelte di governo dei territori protetti, **leale cooperazione** con gli enti locali territorialmente interessati e con i soggetti che rappresentano i diversi portatori di interesse del territorio, con particolare riferimento a coloro che vivono e lavorano all'interno delle aree protette.

La Politica Ambientale sarà divulgata ai soggetti che interagiscono con l'Ente tramite la diffusione di materiale illustrativo che verrà reso disponibile al pubblico presso le sedi dell'Ente e dei Parchi e

presso i Centri visita, la diffusione via mail e on line sul sito dell'Ente, al fine di raggiungere le diverse categorie di interlocutori.

2.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese ed ha come obiettivo quello di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Il processo di digitalizzazione e semplificazione delle procedure coinvolge diversi attori che si impegnano a migliorare in campo organizzativo, amministrativo e tecnologico.

L'Ente sta continuando nel percorso di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e a tal proposito ha attivato canali digitali e favore delle utenze negli ambiti di proprio interesse, quali la vendita online dei tesserini dei funghi, le procedure legate a PagoPA e l'invio delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali tramite pec, nel limite dei servizi erogati dall'Ente.

È da sottolineare che, in conseguenza della pandemia da Covid 19, l'Ente si è organizzato in modo da privilegiare corsi di formazione tipo webinar e riunioni tenute in modalità asincrona, dotando tutti i dipendenti di pc portatili.

In tal modo si persegue l'obiettivo di riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti ma anche di costi e consumo.

Per il futuro si prevede di aumentare gli iter che permettono la gestione completamente digitale dei processi, incrementare l'utilizzo della firma remota ed aggiornare l'infrastruttura tecnologica dell'Ente; contemporaneamente si prevede di promuovere percorsi di formazione e continuo aggiornamento sulla sicurezza informatica.

L'Ente utilizza software gestionali per la contabilità armonizzata, fatturazione elettronica, management del patrimonio, protocollo informatico, atti amministrativi, albo pretorio on-line, trasparenza amministrativa ed anticorruzione (con specifico portale dedicato), via via integrati nel corso degli anni a partire dal 2014 per dare adempimento ai continui e reiterati aggiornamenti normativi introdotti dal Governo centrale anche per tramite dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), prima, e dell'Agenzia per la cybersicurezza (ACN), poi.

Nel 2022 i software gestionali e quindi i dati primari dell'Ente sono stati trasferiti dal server primario di proprietà ad un cloud esterno comprensivo di procedura di "disaster recovery" per aumentare il livello di sicurezza e fruibilità per l'Ente.

Dal 2015 l'Ente ha esternalizzato il servizio di posta elettronica ordinaria (peo) uscendo dal vincolo di dover gestire degli apparati hardware per la conservazione e il salvataggio dei dati di interscambio. Identica soluzione è stata adottata anche per i software gestionali dell'area del personale, rilevazione presenze e busta paga, per i quali si è scelta la soluzione on line su cloud esterno e non più un software residente sul server centrale dell'Ente.

Tutti questi gestionali sono forniti all'Ente in piena conformità con le regole operative e gestionali imposte da ACN e sono forniti da operatori certificati e/o come servizi certificati SaaS.

Durante la pandemia da Covid-19 (c.d. coronavirus) l'Ente ha intrapreso un importante aumento numerico delle dotazioni informatiche a disposizione del personale per garantire la piena e perfetta operatività lavorativa anche in situazioni limite di lock-down, poi standardizzandosi attraverso l'istituzionalizzazione dello smart working.

Questa importante azione di implementazione delle dotazioni hardware lato client ha portato a far sì che nel giro di un triennio i pc sono praticamente raddoppiati trovandosi ora l'Ente nella condizione di avere praticamente ogni unità di personale con doppia dotazione hardware, fissa e mobile.

Ciò ha comportato un conseguente sviluppo tecnologico orientato soprattutto alla tutela dei dati e alla sicurezza informatica per garantire la piena fruibilità dei sistemi da parte del personale, ma anche la massima tutela possibile dei dati e dei sistemi. Per tale motivo a partire dal 2020 è stato impostato un sistema di VPN, poi riorganizzato e migliorato nel 2022, per permettere l'accesso dall'esterno alle dotazioni informatiche mobili in piena sicurezza in quanto trattasi di sistemi

personalizzati e nominali per ciascuna unità di personale. A ciò ha fatto seguito nel 2023 una riorganizzazione migliorativa dei servizi di firewalling sia lato server sia sui dispositivi di smistamento di rete nelle varie sedi (access point evoluti).

Tutti questi sistemi e queste attività messe in campo dall'Ente oramai da un decennio sono collegati tra loro da un denominatore comune, la sicurezza informatica, tant'è che nel corso di un decennio non si sono registrati attacchi informatici o incidenti bloccanti o invalidanti per l'attività lavorativa dell'Ente.

Certamente le azioni da intraprendere sono ancora tante e in continuo sviluppo e aggiornamento, soprattutto in un mondo sempre più digitalizzato e connesso e così spesso oggetto di attacchi informatici malevoli (hacking).

2.2 Performance

Il principio di misurazione e valutazione della performance insieme al **principio della programmazione e al principio della trasparenza** rappresentano i nuovi principi fondamentali a cui deve essere orientata tutta l'attività delle pubbliche amministrazioni con la medesima finalità, il miglioramento della qualità dei servizi.

Il Sistema di misurazione della Performance introdotto dal Dlgs n.150/2009 così come modificato dal Dlgs n.74/2017 prevede che le amministrazioni valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale.

La valutazione della performance organizzativa deve riguardare i seguenti ambiti:

1. l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
2. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
3. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
4. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi;
5. l'efficienza nell'impiego di risorse e la riduzione dei costi;
6. la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
7. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dipendenti deve riguardare i seguenti ambiti:

- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo individuale assicurato alla struttura.

Nel caso dei dirigenti e dei Responsabili EQ dovrà essere valutata la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Accanto a tale riforma il Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali del 16 Novembre 2022 ha ribadito i due principi fondamentali previsti dal CCNL 21/05/2018 in materia di valutazione:

1. la distinzione tra performance individuale ed organizzativa (art.80);
2. la differenziazione del premio individuale (art.81). Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art.80 che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi. La misura di detto premio non potrà essere inferiore al 30% del valore medio procapite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

E' inoltre previsto all'art. 79, comma 2 lett. a) del CCNL 16/11/2022 che gli enti possano destinare al fondo ulteriori risorse, variabili di anno in anno di cui all'art. 67, comma 3, lettere a), b), c), d), f), g), j), k) del CCNL 21/05/2018 e che pertanto alla componente variabile del fondo delle risorse decentrate possano essere destinate risorse per il conseguimento di "obiettivi dell'ente anche di

mantenimento definiti nel piano della performance”.

Nel corso del 2025 l'Ente ha iniziato una rivisitazione del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance culminata con l'approvazione, con delibera del Comitato Esecutivo n. 47 del 29/07/2025 del relativo regolamento.

L'obiettivo era quello di superare il vecchio sistema di assegnazione individuale degli obiettivi e ragionare invece in un'ottica più ampia: assegnazione sia di obiettivi strategici che di mantenimento a livello di Servizio, privilegiando la qualità alla quantità degli stessi.

L'idea era quella di introdurre un approccio partecipativo anche nel processo valutativo in modo da trasformare la valutazione da espropriazione a valorizzazione. Il valutato dovrà sentirsi non più l'oggetto della valutazione ma un soggetto attivo nel processo: la valutazione deve dare alle persone un'opportunità di conoscenza delle proprie capacità, deve perciò essere vissuta come occasione e come guida per scoprire potenzialità nascoste, oppure per migliorare eventuali lacune.

La metodologia adottata prevede pertanto la misurazione di due dimensioni della valutazione:

a) Performance organizzativa: la misurazione sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini e dei portatori di interesse. Essenziale la realizzazione di un sistema ad albero: gli obiettivi delle linee di mandato, i programmi del DUP, i progetti del PEG e gli obiettivi del PIAO.

b) Performance individuale: il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei fini per i quali l'organizzazione è stata costituita. Non viene, quindi, valutato soltanto l'aspetto quantitativo, ma anche quello qualitativo del lavoro, apprezzando il grado di competenza posseduta rispetto agli items individuali.

La valutazione diventa quindi uno strumento per far crescere le “competenze delle persone, cioè deve rappresentare uno strumento volto a formare e a rendere consapevoli i valutati delle proprie conoscenze, capacità e comportamenti in ambito lavorativo, misurando ciò che una persona dimostra di saper fare in relazione ad un determinato compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale.

In quest'ottica il sistema di misurazione della performance è focalizzato su due ambiti:

- 1) sui risultati ottenuti, attraverso l'attribuzione di obiettivi secondo logiche di performance management: gli obiettivi devono essere specifici e misurabili;
- 2) sulle capacità/competenze delle persone che aiutino a crescere: la valutazione deve essere orientata allo sviluppo delle persone.

Il punto di partenza consiste sicuramente nell'integrazione e semplificazione degli strumenti di programmazione esistenti: Programma di Mandato, Documento Unico di Programmazione e relativi allegati, Bilancio di Previsione Pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Piano della Performance.

Definizione, assegnazione e valutazione degli obiettivi

L'esigenza di gestire più efficacemente le risorse e i processi organizzativi, la necessità di dare evidenza alle finalità definite dagli organi di governo (Comitato Esecutivo), impongono l'individuazione di obiettivi strategici di medio/lungo periodo, definiti nel Piano Strategico/Programma di mandato, da cui derivano le strategie di orizzonte quinquennale e le linee operative di orizzonte triennale approvate con il DUP.

Gli obiettivi strategici si connotano per l'elevata rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini e del territorio, gli obiettivi di gestione (PEG/PdO) ne costituiscono la declinazione operativa e sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto agli obiettivi strategici (devono essere adeguati rispetto al raggiungimento degli obiettivi strategici);
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari (presenza di indicatori);
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (secondo le dimensioni dell'accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia);

- riferibili ad un arco temporale determinato (di norma corrispondente ad un anno);
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale/internazionale o regionale e da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili con i trend di produttività dell'amministrazione, in un arco temporale di riferimento di norma triennale;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il focus è quindi spostato sugli obiettivi, in definitiva sulla capacità di conseguire i risultati programmati: si tratta di uscire dalla logica dell'adempimento e dalla valutazione delle attività svolte per concentrarsi sulla capacità di raggiungere gli obiettivi.

La valutazione degli obiettivi si fonda sui seguenti elementi:

- rilevanza: il peso degli obiettivi deriva dal loro grado di strategicità. Ad ogni Servizio vengono assegnati n. 3/4 obiettivi strategici corrispondenti agli obiettivi dell'EQ responsabile, tra gli stessi è possibile individuare obiettivi trasversali a tutti i servizi;
- raggiungimento degli obiettivi: tutti i dipendenti sono valutati in parte in base alla performance individuale, connessa a parametri professionali definiti e relazionati al ruolo assegnato, ed in base alla performance organizzativa, connessa al grado raggiungimento degli obiettivi, il cui peso è maggiore per i dirigenti e per i responsabili EQ rispetto al restante personale. Nell'ambito della performance individuale, una parte di risorse (il 30% dell'importo medio) viene riservato ad una frazione di personale dell'Ente (il 5%), nell'ottica di una maggiore premialità e conformemente all'art. 81 CCNL 16.11.2022.

Per ogni obiettivo verranno individuate delle fasi e degli indicatori che consentano una puntuale misurazione dei risultati conseguiti, e facciano riferimento a tempi certi di realizzazione.

La valutazione delle performance organizzativa ed individuale viene pertanto collegata alla capacità di definire e realizzare gli obiettivi e di riprogrammare e riorganizzare i processi in conseguenza dell'esito della valutazione dei risultati. Evidentemente questa dimensione assume rilievo per i dirigenti e, a seguire, per gli incaricati di EQ. Per il restante personale verrà valutato l'apporto nella realizzazione delle attività affidate necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

È prevista una valutazione intermedia, durante la quale il Nucleo Monocratico di Valutazione (d'ora in avanti Nucleo) effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi, acquisendo, di norma ogni semestre, per il tramite del responsabile del Servizio, i dati necessari. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adequatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

A loro volta i responsabili di Servizio e i dipendenti verificano congiuntamente lo stato di avanzamento e valutano se l'obiettivo è in corso di raggiungimento, valutando l'opportunità di apportare modifiche alle fasi o agli indicatori.

Fasi, tempi e modalità, soggetti della gestione del ciclo della Performance su base annuale

Le fasi della gestione del ciclo della Performance risultano dunque le seguenti:

- settembre/novembre: attuazione del percorso per la definizione delle proposte di DUP e di bilancio di previsione (amministratori/dirigenti/parti sociali);
- dicembre: il CE approva il DUP e il bilancio di previsione, in attuazione delle strategie dell'Ente (Piano strategico; Programma di mandato);
- contestualmente: negoziazione degli obiettivi e delle risorse necessarie (dirigenti/amministratori);
- gennaio: il CE approva il PEG parte contabile;
- gennaio/febbraio: il CE, sentito il Nucleo, approva il Piano della performance contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), predisposto a cura del Direttore;
- conseguentemente: pubblicazione del PIAO sul web;

- in corso di esercizio: monitoraggio di norma quadrimestrale in base anche alle rilevazioni di natura contabile (controllo di gestione);
- a metà esercizio: report intermedio di misurazione della performance dell'Ente e dei gruppi che lo compongono, redatto dal Nucleo ed approvato dal Comitato Esecutivo ("Rapporto intermedio sulla performance"), al termine del quale si propongono gli eventuali interventi correttivi ai programmi e agli stanziamenti (Comitato Esecutivo);
- a fine esercizio: report finale di misurazione della performance ("Rapporto conclusivo sulla performance"), in cui si propongono gli eventuali correttivi ai programmi pluriennali (controllo strategico);
- maggio/giugno: erogazione dei premi al personale, in base alle risultanze del Rapporto sulla performance dei gruppi e alla valutazione dei comportamenti individuali;
- maggio-giugno: pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente dei risultati relativi all'erogazione dei premi al personale, conformemente ai tempi ed ai modi degli obblighi di pubblicità a normativa vigente.

Criteri per l'assegnazione del punteggio di performance

Direttore e Responsabili EQ

Performance organizzativa: prende in considerazione il raggiungimento degli Obiettivi a livello di Servizio.

Performance individuale:

- Max 50 punti legati al raggiungimento degli Obiettivi;
- Max 50 punti ottenuti dalla valutazione di 5 competenze, suddivise tra strategiche e rilevanti.

COMPETENZE STRATEGICHE	
Capacità di razionalizzare	Capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente nonché capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino (problem solving).
Governo e comunicazione	Capacità di comunicare e rendere conto del proprio operato, con particolare riferimento al feed back agli amministratori di riferimento in relazione al progetto Governance, ai contenuti del piano anticorruzione e trasparenza e al controllo di gestione (relazione con il cittadino).
Differenziazione	Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori.
COMPETENZE RILEVANTI	
Leadership partecipativa	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori (+). Capacità di far funzionare la squadra in un'ottica di integrazione tra i servizi. Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri e di far crescere le persone (obbligo di assicurare almeno 40 ore di formazione annue).
Rispetto tempi di pagamento	Per Direttore: Calcolato sul "Tempo medio di ritardo ponderato" nell'anno estrapolato dalla piattaforma PCC: se il dato del codice SDI è positivo, è stato registrato un ritardo ponderato sulle liquidazioni e pertanto si procederà anche alla decurtazione dell'indennità di risultato come previsto dal DL n.13/2023 art.4-bis. Se il dato è negativo non si è registrato un ritardo ponderato

	Per incaricati di Elevata Qualificazione il calcolo avviene in base al numero e al valore complessivo delle fatture liquidate dal responsabile
--	--

Dipendenti (Area dei Funzionari)

Performance organizzativa: prende in considerazione il raggiungimento degli Obiettivi a livello di Servizio. La valutazione del raggiungimento degli Obiettivi è effettuata dal Direttore e dal Nucleo di Valutazione sulla base dei reports definiti dai Responsabili di Servizio in cui sono indicati i risultati raggiunti.

Performance individuale:

- Max 40 punti legati al raggiungimento degli Obiettivi;
- Max 60 punti ottenuti dalla valutazione di 5 competenze.

COMPETENZE	
Tecnico / Operativa	Conoscenze (teoriche ed applicative) richieste per l'esercizio del ruolo.
Relazionale	Capacità di ascolto e risposta all'utente interno – esterno.
Problem – Solving	Capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento.
Integrazione nei servizi	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici.
Programmazione e gestione di responsabilità affidate	Capacità di programmare, definire priorità, assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile.

Dipendenti (Istruttori e Operatori Esperti)

COMPETENZE	
Tecnico / Operativa	Conoscenze (teoriche ed applicative) richieste per l'esercizio del ruolo.
Relazionale	Capacità di ascolto e risposta all'utente interno – esterno.
Problem – Solving	Capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento.
Integrazione nei servizi	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici.
Orientamento al servizio	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti riguardanti il settore di appartenenza ed eventualmente dei settori con cui collabora

Le fasce di punteggio

Fasce	Punteggio	Performance individuale (Area Operatori, Istruttori, Funzionari) Indennità di risultato (EQ e Direttore)
1	Da >90 a 100	100%
2	Da >80 a 90	90%

3	Da > 70 a 80	80%
4	Da >60 a 70	70%
5	Da >50 a 60	60%
6	Da >30 a 50	40%
7	Inferiore a 30	0

La permanenza per un biennio nella 7^a fascia di valutazione può essere considerata ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare per l'insufficiente rendimento, secondo le modalità indicate dal D. Lgs 165/2001.

Criteri per l'assegnazione dell'importo di performance

Direttore e Responsabili EQ

Il Comitato Esecutivo approva su proposta del Nucleo di Valutazione la pesatura e la quantificazione della retribuzione di posizione e dell'indennità di risultato entro l'importo soggetto a limite da assegnare al Direttore e ai Responsabili EQ. All'importo dell'indennità di risultato si aggiungono le economie derivanti dall'attuazione dei piani di razionalizzazione e gli incentivi previsti da norme di legge e sponsorizzazioni come da regolamento.

L'importo dell'indennità viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza. Non si detraggono le assenze per ferie e recuperi di ore fatte in più.

Le somme non erogate a seguito di obiettivi non completamente raggiunti costituiscono economie di bilancio.

Funzionari non EQ, Istruttori, Operatori Esperti

Si attribuisce alla performance organizzativa il 40% ed alla performance individuale il 60% del totale delle risorse destinate ai premi correlati alla performance.

Come già detto, la prima è legata al grado di raggiungimento degli Obiettivi assegnati al Servizio. Il peso è definito in base al ruolo ricoperto e all'Area di appartenenza.

La seconda è legata all'apporto fornito al raggiungimento degli obiettivi e ad una serie di parametri professionali definiti in base al ruolo ricoperto e all'Area di appartenenza.

Viene applicato, inoltre, l'art. 81 del CCNL 16/11/2025, inerente alla differenziazione del premio individuale: ad una percentuale del 5% dei dipendenti in servizio (con arrotondamento all'unità superiore) è attribuita una maggiorazione del 30% del valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale, in base a graduatoria di merito stilata dall'Ente.

PARAMETRI	
Area	Parametro
Operatori esperti	1,00
Istruttori	1,30
Funzionari non EQ	1,50

Il budget destinato alla performance organizzativa viene diviso all'interno del servizio per la somma di tutti i parametri così calcolati, e il valore ottenuto è poi moltiplicato per il parametro proprio del dipendente, definendo l'importo che ciascun dipendente percepirà di Performance Organizzativa.

I valori dei parametri vengono riproporzionati nei seguenti casi:

- il dipendente ha lavorato meno dell'80% dei giorni lavorabili nell'arco dell'anno al netto dei giorni di ferie contrattualmente previsti;
- il dipendente ha un contratto di lavoro part time.

Per risultati del Servizio percentualmente al di sotto della soglia del 70% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per risultati percentualmente uguali o

superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, con la seguente rideterminazione: da 70% a 90% degli obiettivi raggiunti si conserva l'80% del budget; da > di 90% degli obiettivi raggiunti si conserva il 100% del budget. Il Nucleo nel fissare la percentuale di realizzazione dei risultati tiene conto delle giustificazioni fornite dai responsabili. Il Nucleo può certificare che all'interno del servizio soltanto uno o più gruppi di dipendenti possano non aver completamente raggiunto obiettivi specifici loro assegnati. In tali casi il budget del Servizio viene suddiviso a consuntivo, in modo da consentire la decurtazione della sola parte spettante al sottogruppo che non ha raggiunto completamente gli obiettivi. Della suddivisione a consuntivo del budget del Servizio e delle sue cause Il Nucleo riferisce nel verbale dell'incontro in cui si è svolta la verifica finale degli obiettivi di gestione.

Le somme relative alla performance organizzativa non erogate a seguito di obiettivi non completamente raggiunti tornano nella disponibilità del fondo dell'anno successivo.

Performance individuale

Ogni dipendente ottiene un punteggio dal proprio Responsabile in relazione alla valutazione delle competenze individuali elencate in precedenza; tale punteggio viene rapportato al parametro di area, ottenendo così la quantificazione dell'importo della valutazione individuale.

$$P = (F / \Sigma p) \times p.i.$$

dove il Premio (P) viene calcolato suddividendo il budget della performance individuale (F) per la sommatoria di tutte le valutazioni individuali (Σp), definendo un "valore punto" da moltiplicare per la valutazione individuale di ciascun dipendente.

Le economie derivanti da un'incentivazione inferiore al 100% vengono infine redistribuite tra tutti i dipendenti in proporzione al voto ottenuto, rapportato all'effettiva presenza contrattualmente dovuta.

Norme procedurali

Il Responsabile del Servizio Incaricato EQ effettua la valutazione dei dipendenti del proprio servizio e consegna la scheda di valutazione nel corso di un breve colloquio.

Nel caso in cui un dipendente sia coinvolto in obiettivi strategici di un servizio diverso da quello di appartenenza, come rilevato dalle stesse schede degli obiettivi strategici, la valutazione dovrà essere effettuata in maniera congiunta dai responsabili coinvolti.

Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di effettuare un ricorso sulla valutazione della performance individuale, chiedendo eventualmente un colloquio con il Direttore, da inviare entro 10 giorni dal ricevimento delle schede di valutazione al Direttore, il quale decide in merito al ricorso sentito il parere del Nucleo e tenuto conto dell'eventuale colloquio con il ricorrente, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale. Il colloquio dovrà svolgersi entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

La mancata o parziale compilazione o consegna dei moduli forniti nei tempi richiesti da parte del valutatore, comporta la non erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

Concludendo, alla luce di quanto riportato in questo paragrafo, avendo superato il sistema di assegnazione individuale, diventa fondamentale la comprensione e la chiarezza degli Obiettivi a livello di Servizio. Il dipendente, infatti, deve avere chiari gli obiettivi in cui è coinvolto e le fasi di lavoro necessarie a raggiungerli. Tutto ciò è possibile soltanto mettendo in pratica quanto segue soltanto implementando la comunicazione interna a livello di Servizio e di intero Ente, con riunioni periodiche, che permettano lo scambio di idee e il monitoraggio dell'andamento degli obiettivi.

Per una disamina completa del Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente, si rimanda ai seguenti atti:

- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale approvato con deliberazione n. 47 del 29/07/2025;
- Regolamento "Criteri per l'incentivazione del personale con le risorse provenienti da economie da piani di razionalizzazione (ex art. 16 D.L. 98/2011 convertito dalla legge 111/2011) e somme conto terzi (art. 43 l. n. 449/1997)", approvato con deliberazione C.E. n. 69 del 21/10/2024;
- Regolamento per l'erogazione delle indennità di posizione ai dirigenti dell'Ente, approvato con deliberazione C.E. n. 77 del 07/11/2024;
- Regolamento graduazione e istituzione incarichi Elevata qualificazione, approvato con deliberazione C.E. n. 78 del 07/11/2024;
- Pesatura e graduazione della Dirigenza dell'Ente, approvata con deliberazione C.E. n. 90 del 28/11/2024;
- Pesatura e graduazione delle Elevate Qualificazioni, approvata con deliberazione C.E. n. 91 del 28/11/2024;

Il Direttore, con determinazione n. 425 del 16/12/2025 ha conferito gli incarichi di Elevata Qualificazione, con decorrenza 01/01/2026-31/12/2026 assegnando ad ogni Responsabile deleghe, in particolare inerenti la responsabilità di procedimento, gestione delle risorse, adozione degli atti e responsabilità verso l'esterno.

Per l'anno 2026, sono stati individuati per ogni Servizio, degli obiettivi strategici, oltre a progetti di mantenimento; pertanto, ogni Responsabile verrà valutato in funzione degli obiettivi sotto specificati, secondo quanto previsto dalle deliberazioni di cui sopra.

Con il decreto del Presidente n. 3 del 24/04/2024, la Dott.ssa Francesca Cavallucci è stata nominata componente del Nucleo di Valutazione monocratico per il triennio maggio 2024/aprile 2027.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono. L'Amministrazione ha ritenuto di affidare tre obiettivi trasversali al Dirigente ed ai Responsabili titolari EQ e due obiettivi di Servizio, come di seguito riportati.

2.2.1 Performance Organizzativa di Unità organizzativa

Progetti e obiettivi strategici per l'erogazione dell'indennità di risultato delle EQ e performance organizzativa del personale non EQ.

RESPONSABILE	SERVIZIO	OBIETTIVO	PESO %
OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI		Potenziare la comunicazione e l'ascolto verso i cittadini, le associazioni, le imprese	25
OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI		Implementare le attività di formazione	15
Direttore		Definizione di una proposta tecnico scientifica per l'istituzione di nuove aree protette da sottoporre alla Regione per l'eventuale approvazione	30
		Istituzione del paesaggio naturale e Seminaturale protetto "Terre ed Acque dell'Ariosto" e del progetto "Infrastrutture Verdi e blu" nell'area del torrente Rodano in Comune di Reggio E.	30
Galli Alessandra	Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario	Riorganizzazione e riassetto operativo del Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario orientati al miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni, nonché al miglior utilizzo delle risorse umane	35
		Revisione dei documenti di programmazione dell'Ente per migliorare la gestione interna nonché la comprensione da parte degli stakeholders	25
Mordini Gabriele	Servizio Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale	Tutela e potenziamento degli habitat nel Lago Santo e nei siti contermini nell'Appennino Modenese	30
		Riqualficazione area del torrente Rodano bando PR FESR	30
Uccellari Francesco	Servizio Strumenti di Gestione delle AA.PP, Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi	Definizione di una proposta tecnico scientifica per l'istituzione di nuove aree protette da sottoporre alla Regione per l'eventuale approvazione	30
		Il nostro fiume, il nostro futuro: percorso partecipativo deliberativo per la revisione della proposta di istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del Fiume Secchia. Finanziamento regionale Bando Partecipazione 2025, linea B, processi partecipativi deliberativi	30
Bartoli Leonardo	Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione, Educazione Ambientale	Riorganizzazione strategica del Servizio Vigilanza per il potenziamento della capacità organizzativa, il miglioramento della qualità delle prestazioni e il rafforzamento del controllo sul territorio	35
		Miglioramento della biodiversità negli agroecosistemi tramite il progetto GOI Ambire attraverso l'adattamento delle pratiche agricole in uso ad un corretto uso del suolo e salvaguardia della biodiversità in esso presente	25

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
1	Potenziare la comunicazione e l'ascolto verso i cittadini, le associazioni, le imprese	Strategico	25

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Condivisione risultati questionari di Customer Satisfaction	30/04/2026			
Somministrazione questionari di Customer Satisfaction nei punti informativi	Annuale			
Aggiornamento sito internet dell'Ente in favore di una miglior interazione con la cittadinanza	31/12/2026			
Implementazione newsletter con invio mensile di informazione alla cittadinanza su iniziative e progetti dell'Ente	Periodica			
Programmazione di iniziative mirate (es. Concorso Fotografico) volte al coinvolgimento degli stakeholders	30/06/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
N° invii newsletter	Almeno 10.000 invii		
N° questionari di Customer Satisfaction somministrati	Almeno 50		
Dati su social (facebook e instagram): followers, visite	+ 5% rispetto alla media triennio 2023-2025		
Dati sito web: utenti, nuovi utenti, sessioni	+ 5% rispetto alla media triennio 2023-2025		

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
2	Implementare le attività di formazione	Mantenimento / Sviluppo	15

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Definizione del programma operativo di formazione sulla base delle linee formative individuate nel PIAO	31/03/2026			
Monitoraggio svolgimento attività di formazione dei dipendenti	Periodico			
Monitoraggio semestrale sul n° di ore di formazione dei dipendenti	30/06/2026			
Monitoraggio annuale sul n° di ore di formazione dei dipendenti	31/12/2026			
Aggiornamento fascicoli dipendenti	Periodico			
Redazione report semestrale	30/06/2026			
Redazione report annuale	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
N° di ore di formazione annuali svolte da ciascun dipendente	40		

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO E TECNICO
DIRETTORE: FIORAVANTI VALERIO

N.	TITOLO OBIETTIVO	DURATA OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
3	Definizione di una proposta tecnico scientifica per l'istituzione di nuove aree protette da sottoporre alla Regione per l'eventuale approvazione	2026-2028	Innovativo	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.07

FASI annualità 2026	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Definizione del quadro strategico in una prima versione	30/06/2026			
Confronto con le amministrazioni degli Enti Locali in merito alle proposte emerse	30/09/2026			
Definizione di un quadro strategico complessivo che include le proposte dei due nuovi PNSP	30/11/2026			
Stesura definitiva dei documenti previsti e consegna alla Regione Emilia Romagna	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Definizione del Quadro Conoscitivo della biodiversità e dei valori naturalistici, paesaggistici, culturali	100%		
Definizione del quadro strategico per lo sviluppo della AA.PP. e SRN 2000 della Macroarea	100%		

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
4	Istituzione del paesaggio naturale e Seminaturale protetto "Terre ed Acque dell'Ariosto" e del progetto "Infrastrutture Verdi e blu" nell'area del torrente Rodano in Comune di Reggio E.	Innovativo	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.21

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Redazione e approvazione delle integrazioni tecniche / concettuali alla proposta istitutiva del PNSP "Terre e acque dell'Ariosto" in accordo con il Comune di Reggio Emilia	31/03/2026			
Inoltro della proposta alla Regione	30/06/2026			
Costituzione e avvio della "Cabina di regia" del PNSP in accordo con il Comune di Reggio Emilia e le associazioni agricole e ambientaliste maggiormente interessate	31/09/2026			
Avvio e implementazione della campagna informativa e comunicativa riguardante il progetto POR Fesr e l'istituzione del PNSP Terre e Acque dell'Ariosto	30/09/2026			
Definizione delle linee guida per la redazione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione del nuovo PNSP	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
------------	---------------------------	----------------------	----------------------

	anno		
Istituzione del PNSP "Terre ed Acque dell'Ariosto"	1		
Avvio e implementazione della campagna informativa e comunicativa riguardante il progetto POR Fesr e l'istituzione del PNSP Terre e Acque dell'Ariosto	1		
Costituzione e avvio della "Cabina di regia" del PNSP in accordo con il Comune di Reggio Emilia e le associazioni agricole e ambientaliste maggiormente interessate	1		
Definizione delle linee guida per la redazione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione	1		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE, FINANZIARIO
RESPONSABILE: GALLI ALESSANDRA

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
3	Riorganizzazione e riassetto operativo del Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario orientati al miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni, nonché al miglior utilizzo delle risorse umane	Strategico	35

Obiettivo di riferimento DUP: 01.02.03

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Ricognizione dell'assetto organizzativo esistente, dei processi di lavoro, dei carichi operativi e delle principali criticità (Mappatura processi)	31/10/2026			
Riorganizzazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità del servizio e ricollocazione attività	31/12/2026			
Formazione utilizzo protocollo informatico dipendenti altri servizi	31/05/2026			
Avvio utilizzo protocollo in uscita da parte dei vari Servizi	31/10/2026			
Verifica degli effetti della riorganizzazione in termini di funzionamento del servizio, rispetto dei tempi e qualità delle attività svolte, con eventuali interventi correttivi (monitoraggio)	Annuale			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Mappatura processi Servizio	Analisi attività entro giugno		
Percentuale procedimenti riorganizzati	50% entro giugno 100% entro dicembre		
Aggiornamento del funzionigramma	1		
Personale dipendente formato su protocollo	n. 1 per ogni Servizio		
Percentuale protocolli per Servizio	5% rispetto al totale		

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
4	Revisione dei documenti di programmazione dell'Ente per migliorare la gestione interna nonché la comprensione da parte degli stakeholders	Strategico	25

Obiettivo di riferimento DUP: 01.03.01

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Attività di formazione continua sulle novità introdotte riguardo ai documenti di programmazione	Annuale			
Analisi dei documenti di programmazione vigenti (al fine di individuare duplicazioni, incoerenze, sovrapposizioni e criticità nei contenuti, nei tempi e nei livelli di integrazione tra le diverse sezioni).	31/05/2026			

Riorganizzazione dei contenuti delle diverse sezioni dei documenti	30/09/2026			
Riformulazione degli obiettivi e degli indicatori in ottica di misurabilità, rilevanza e impatto, valorizzando il contributo della programmazione al miglioramento dei servizi e alla creazione di valore pubblico	30/09/2026			
Definizione di modalità di monitoraggio dell'efficacia dei documenti di programmazione affinati	30/11/2026			
Predisposizione DUPS 2027/2029	31/12/2026			
Predisposizione PIAO 2027/2029	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Percentuale di sezioni del PIAO allineate e coerenti tra obiettivi, indicatori e risorse rispetto al totale delle sezioni previste	100%		
Indagine di customer interna ed esterna	2		

Servizio Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale
RESPONSABILE: MORDINI GABRIELE

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
3	Tutela e potenziamento degli habitat nel Lago Santo e nei siti contermini nell'Appennino Modenese	Strategico	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.25

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Acquisizione di materiali e sistemi di analisi dati specifici, necessari per l'installazione dei sistemi di supporto alle decisioni (SSD) inerenti la qualità chimico-fisica dell'acqua dei laghi e delle zone umide, la misura del livello della falda, il campionamento della flora e vegetazione (Lotto 6)	31/03/2026			
Rimozione controllata del <i>Myriophyllum spicatum</i> nelle aree individuate (Lotto 1)	30/11/2026			
Smaltimento del materiale vegetale secondo normativa (Lotto 1)	30/11/2026			
Recupero della profondità del Lago Baccio mediante asportazione dei sedimenti di fondo con realizzazione di un sistema di prelievo delle acque profonde del lago (Lotto 2)	30/11/2026			
Riqualificazione delle popolazioni ittiche dei laghi e dei corsi d'acqua principali presenti nelle torbiere oggetto di intervento. (Lotto 4)	30/11/2026			
Realizzazione dei lavori, servizi e forniture (n.6 lotti)	31/12/2026			
Azioni di prevenzione della ricolonizzazione (controlli periodici) (Lotto 1)	31/12/2026			
Realizzazione di scale di risalita per l'ittiofauna lungo i Torrenti Leo e Torrente Fellicarolo (Lotto 3)	31/12/2026			
Realizzazione di un sistema di gestione e controllo del sistema ambientale, finalizzato a tarare negli anni le modalità di intervento per massimizzarne gli effetti, che sarà utilizzato come un DSS (Decision Support System - Sistema di Supporto alle Decisioni), una sorta di "cruscotto informativo" che fornirà indicazioni per tarare negli anni le azioni previste (Lotto 5)	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Numero di interventi, servizi forniture da eseguire	6		
Superficie trattata (ha) (Lotto 1)	3 ha		
Riduzione percentuale della copertura della specie invasiva (%) (Lotto 1)	90%		
Dimensioni de sistema di prelievo delle acque profonde del lago (Lotto 2)	4 per un totale di 480 mt.		
Scale di risalita pesci realizzate (Lotto 3)	2		
Interventi di contenimento/eradicazione effettuati (Lotto 4)	4		
Numero di sistemi di gestione e controllo del sistema ambientale realizzati (Lotto 5 e 6)	9		

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
4	Riqualificazione area del torrente Rodano bando PR FESR	Strategico	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.31

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Realizzazione attività di comunicazione esterna	Annuale			
Conferimento incarichi per la comunicazione del progetto	31/03/2026			
Esecuzioni di interventi di forestazione urbana per il miglioramento del microclima cittadino"	31/07/2026			
Realizzazione di 5 interventi di desealing-depaving e creazione di pavimentazioni drenanti con funzioni di impianto di nuove alberature;	30/09/2026			
Esecuzione di opere di rinaturalizzazione delle zone contermini ai corsi d'acqua (n. 5 interventi)	31/12/2026			
Realizzazione dei lavori	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Numero di interventi da eseguire	1		
Numero servizi di comunicazione	2		
Interventi di forestazione urbana numero di piante messe a dimora	27.000		
Numero mq. superfice di intervento di desealing-depaving e creazione di pavimentazioni drenanti con funzioni di impianto di nuove alberature;	12.700		
Numero di piante messe a dimora negli interventi di rinaturalizzazione delle zone contermini ai corsi d'acqua	2.898		

Servizio Strumenti di Gestione delle AA.PP., Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi
RESPONSABILE: UCCELLARI FRANCESCO

N.	TITOLO OBIETTIVO	DURATA OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
3	Definizione di una proposta tecnico scientifica per l'istituzione di nuove aree protette da sottoporre alla Regione per l'eventuale approvazione	2026-2028	Innovativo	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.07

FASI annualità 2026	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Definizione del quadro strategico in una prima versione	30/06/2026			
Confronto con le amministrazioni degli Enti Locali in merito alle proposte emerse	30/09/2026			
Definizione di un quadro strategico complessivo che include le proposte dei due nuovi PNSP	30/11/2026			
Stesura definitiva dei documenti previsti e consegna alla Regione Emilia Romagna	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Definizione del Quadro Conoscitivo della biodiversità e dei valori naturalistici, paesaggistici, culturali	100%		
Definizione del quadro strategico per lo sviluppo della AA.PP. e SRN 2000 della Macroarea	100%		

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
4	Il nostro fiume, il nostro futuro: percorso partecipativo deliberativo per l'istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del Fiume Secchia. Bando Partecipazione 2025, linea B, processi partecipativi deliberativi	Strategico	30

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.15

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Survey esplorativa	15/01/2026			
Preparazione del quadro delle conoscenze e della guida alla discussione	31/01/2026			
Incontri deliberativi e raccolta aperta di contributi on-line	30/04/2026			
Elaborazione del Libro bianco per il Secchia	31/05/2026			
Elaborazione del documento di proposta istitutiva - raccolta osservazioni, revisione e condivisione finale	05/10/2026			
Adozione della proposta istitutiva da parte degli Enti capofila (Pente Parchi e Comune) e trasmissione alla Regione Emilia Romagna	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
------------	---------------------------	----------------------	----------------------

	anno		
Somministrazione survey esplorativa	Almeno n. 1000 persone coinvolte		
Costituzione sotto -campione rappresentativo	Almeno n. 50 persone coinvolte		
Elaborazione Libro Bianco del Secchia	100%		
Elaborazione e adozione nuova Proposta istitutiva di Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del medio e basso corso fiume Secchia	100%		
Rendicontazione alla Regione del percorso partecipativo	100%		

SERVIZIO VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE

RESPONSABILE: BARTOLI LEONARDO

N.	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
3	Riorganizzazione strategica del Servizio Vigilanza per il potenziamento della capacità organizzativa, il miglioramento della qualità delle prestazioni e il rafforzamento del controllo sul territorio	Strategico / Mantenimento	35

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.12

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Analisi dell'assetto attuale del servizio di vigilanza	31/03/2026			
Individuazione delle competenze richieste e dei fabbisogni formativi del personale neoassunto e progettazione di un percorso formativo	30/04/2026			
Definizione del modello organizzativo aggiornato	30/04/2026			
Realizzazione delle attività formative e affiancamento sul campo del personale neoassunto	31/12/2026			
Monitoraggio dell'efficacia della riorganizzazione	31/12/2026			
Coordinamento del servizio di vigilanza interforze	31/12/2026			
Attuazione convenzioni ausiliarie di vigilanza ambientale: GGEV Modena e Reggio Emilia, Giacche verdi Reggio Emilia, Fipsas Reggio Emilia	31/12/2026			
Stipula nuova convenzione ausiliaria di vigilanza ambientale con Giacche verdi Reggio Emilia	30/06/2026			
Coordinamento con i Carabinieri Forestali ed i Vigili Provinciali di MO e RE	31/12/2026			
Attuazione protocollo per il controllo riguardo l'ottemperanza dell'applicazione dei pareri e nulla osta rilasciati dall'Ente	31/12/2026			
Collaborazione al monitoraggio della rete sentieristica	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Completamento dell'analisi organizzativa	100%		
Definizione del piano dei fabbisogni formativi (Si/No)	Si		
Numero convenzioni ausiliare vigilanza attuate	4		
Incremento del programma di controllo/uscite rispetto alla media del triennio precedente	+ 5%		
Attuazione verifica sull'applicazione delle prescrizioni riguardo pareri e nulla osta rilasciati dall'Ente in collaborazione con il Servizio Strumenti Di Gestione Delle AA.PP., Conservazione Della Natura, Ricerche e Monitoraggi	≥ 8		
Numero giornate di vigilanza diretta in ambiente effettuate	≥ 240		
Numero controlli statistici svolti sulle attività consentite	≥ 300		
Numero giornate monitoraggio/censimento faunistico attuate	≥ 10		
Numero sanzioni elevate	≥ 70		
Numero autorizzazioni rilasciate	≥ 170		
Numero esercitazioni di tiro effettuate	≥ 12		

Numero contenziosi gestiti	≥ 4		
----------------------------	-----	--	--

N.	TITOLO OBIETTIVO	DURATA OBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO %
4	Miglioramento della biodiversità negli agroecosistemi tramite il progetto GOI Ambire attraverso l'adattamento delle pratiche agricole in uso ad un corretto uso del suolo e salvaguardia della biodiversità in esso presente	2026-2027	Strategico	25

Nel corso del 2026 si procederà con monitoraggio e raccolta dati delle attività aziende coinvolte e verrà redatta una check list con la comparazione tra le tecniche di coltura dei suoli. Il progetto si concluderà nell'anno 2027 con l'analisi dei risultati del monitoraggio e la proposta di eventuali azioni correttive.

Obiettivo di riferimento DUP: 09.02.29

FASI	Termine	Realizzato (Si/No)	% Realizz. al 30/06	% Realizz. al 31/12
Attività di coordinamento e supporto ai partner dell'ATS	31/12/2026			
Azione 2 - Studi necessari alla realizzazione del progetto (di mercato, di fattibilità, piani aziendali, ecc.)	31/12/2026			
Azione 3.6 - Custodire la biodiversità: buone pratiche agricole e marchio di qualità	31/12/2026			
Verifica dell'attuazione delle attività previste nel cronoprogramma operativo del progetto	31/12/2026			
Monitoraggio dello stato di salute dei suoli	31/12/2026			
Rilievi sulla biodiversità nei principali usi agricoli	31/12/2026			
Raccolta dati ambientali e agronomici	31/12/2026			
Analisi delle buone pratiche di gestione agricola adottate dalle aziende coinvolte.	31/12/2026			
Condivisione con stakeholder e partner	31/12/2026			
Avvio del percorso per l'utilizzo del brand "Natura 2000"	31/12/2026			
Fornitura di consulenza tecnica alle imprese agricole per l'adozione di tecniche innovative	31/12/2026			

INDICATORI	Obiettivo previsto a fine anno	Rilevazione al 30/06	Rilevazione al 31/12
Incontri di coordinamento e/o supporto ai partners	3		
Azione 2 - incontri presso le aziende	11		
Azione 3.6 - incontri di coordinamento tecnico per analisi risultati e impostazione attività conseguenti	2		
Numero di monitoraggi effettuati per tipologia di uso del suolo	1		
Percentuale di siti monitorati rispetto a quelli programmati	100%		
Percentuale di aziende agricole valutate	100%		
Percentuale di consulenze tecniche erogate	100%		

2.2.3 La riduzione dei tempi di pagamento come obiettivo da raggiungere ai fini della valutazione della performance

La direttiva europea 2011/7/UE ha stabilito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di procedere al pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

Da tale dettame sono conseguiti due fondamentali adempimenti per gli Enti pubblici, ossia la pubblicazione trimestrale e annuale nel sito internet dell'Ente del c.d. indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm. e l'obbligo di aggiornamento puntuale e costante della Piattaforma dei Crediti Commerciali, la quale ha assunto, dal 2014, la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali delle P.A.

La riduzione dei tempi medi di pagamento costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che l'Italia si è impegnata a realizzare, prevedendo che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi in termine di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento gli Enti del Servizio sanitario nazionale ed in 30 giorni per quello dei restanti comparti; per tutti il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Con la circolare n. 1 del 03/01/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha fornito alcune indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 in tema di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., chiedendo alle Amministrazioni di adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance e, nelle more di tale aggiornamento, integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale dei responsabili del pagamento delle fatture, fissando specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento, ai quali dovrà essere attribuito un peso non inferiore al 30% e che saranno valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Pertanto, a ciascun responsabile di Servizio, viene assegnato un obiettivo di performance individuale, avente un peso pari al 30% dell'intera performance dello stesso, denominato "Rispetto dei tempi medi di pagamento".

L'obiettivo prevede come unico indicatore il "tempo medio di ritardo dei pagamenti", che dovrà essere ≤ 0 in base alle risultanze della Piattaforma per i Crediti Commerciali.

Alla fine dell'anno verrà verificato il raggiungimento dell'obiettivo, attestato dal Revisore Unico dei Conti e conseguentemente si procederà con l'erogazione o meno del 30% della retribuzione di risultato.

All'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, pertanto, è affidato il compito di monitorare l'attuazione delle misure sia accertando l'integrazione dei contratti individuali con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento, sia verificando il raggiungimento di tali specifici e obiettivi e il relativo riconoscimento degli emolumenti in questione al personale interessato.

In tema di rispetto dei tempi di pagamento l'Ente Parchi Emilia Centrale risulta virtuoso, in quanto nell'ultimo triennio ha ampiamente rispettato il target fissato dalla normativa, come si evince dalla seguente tabella:

ANNO	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
2023	- 9,33
2024	-15
2025	-17,69

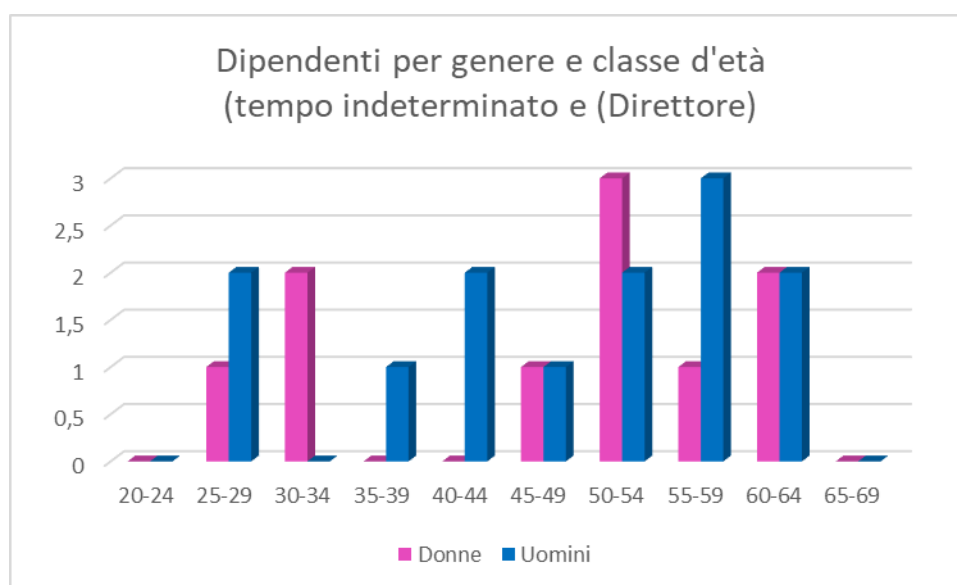
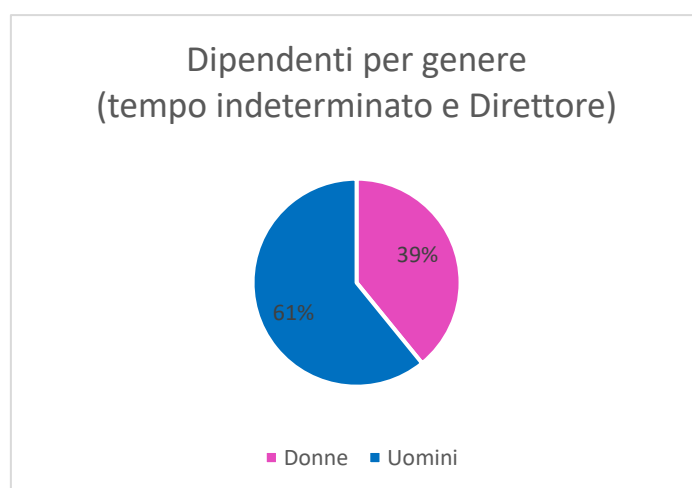
Nell'anno 2025 ogni Servizio ha adempiuto agli obblighi di legge, pertanto, per gli anni futuri, l'obiettivo primario sarà quello di mantenere un comportamento in linea rispetto all'anno passato, con il proposito di migliorare il target riducendo, nei limiti del possibile, i tempi di pagamento.

2.2.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: il Piano delle azioni positive

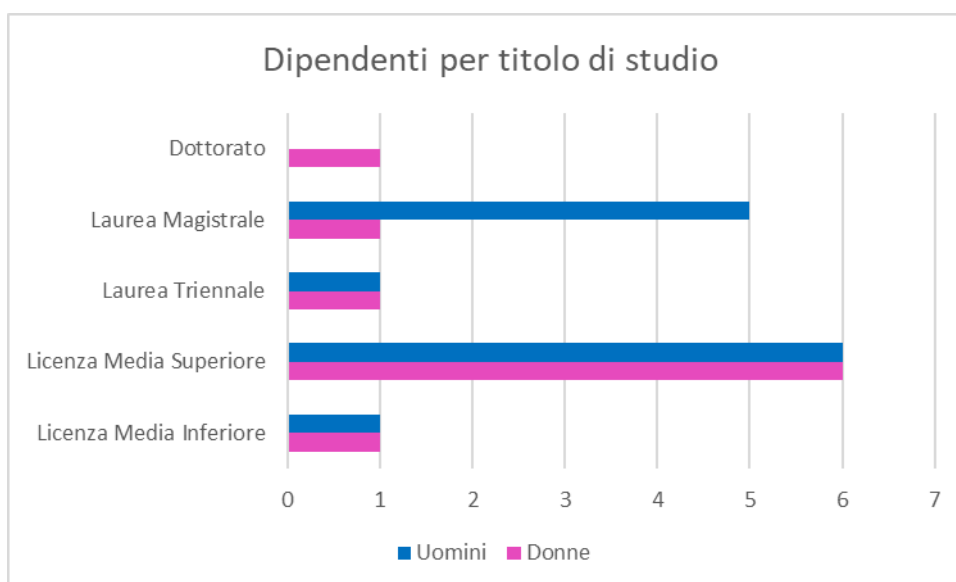
L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Distribuzione dipendenti per genere e classe d'età (tempo indeterminato e Direttore)											
Classe d'età	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	Totale
Donne	0	1	2	0	1	0	3	1	2	0	10
Uomini	0	2	0	1	0	3	1	5	0	0	12



Dipendenti suddivisi per genere, categoria e titolo di studio (tempo indeterminato e Direttore)					
		Categoria			
Titolo di studio	Genere	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	Dirigenti
Licenza Media Inferiore	D	1			
	U	1			
Licenza Media Superiore	D		5	1	
	U		3	3	
Laurea Triennale	D		1		
	U	1			
Laurea Magistrale	D			1	
	U		1	3	1
Dottorato	D			1	
	U				



Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel prossimo triennio e le relative azioni positive da porre in essere per raggiungerli.

OBIETTIVO 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO ED EQUILIBRIO TRA VITA PROFESSIONALE E FAMILIARE	
Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. L'intenzione è quella di sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli, ruoli e generi, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro, anche prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni, garantendo il rispetto della persona e la correttezza dei comportamenti e favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari, con particolare riferimento alla genitorialità.	
Azione 1.1 – Lavoro agile	È garantita la possibilità di usufruire dell'istituto del lavoro agile per due giorni a settimana ed in caso di malattia dei figli. A tal proposito, tutti i dipendenti dell'Ente sono stati dotati di computer portatile abilitati al lavoro a distanza. Verrà monitorato l'andamento del ricorso al lavoro agile e i continui aggiornamenti previsti dalla normativa. Per la disciplina completa si rimanda alla sottosezione 4.2 del presente Piano ed al Regolamento approvato con deliberazione n. 39 del 12/06/2020.
Azione 1.2 – Flessibilità oraria	Viene confermata l'attuale disciplina in materia di orario flessibile sia in entrata che in uscita, con possibilità di mantenere una banca ore (5 ore) al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi. È prevista una continua attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, anziani o disabili.
Azione 1.3 – Benessere Organizzativo	Dopo il lavoro svolto a seguito dell'analisi di clima aziendale e il focus specifico sulla criticità del team building, nel 2024 i dipendenti hanno lavorato in gruppo incentrandosi su 3 temi cardine per il funzionamento dell'Ente e, nella seconda parte dell'anno, si è tenuta una giornata in plenaria durante la quale ci si è potuti confrontare sulle risultanze di tale lavoro. Nell'ultima parte del 2024 sono state messe in atto azioni utili a superare le criticità riscontrate ed in tal senso l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Tutto ciò è stato implementato nel 2025, con una particolare attenzione a due temi critici per l'Ente, ossia la comunicazione interna e la comunicazione esterna. Relativamente al primo punto, innanzitutto, sono stati fissati incontri periodici dedicati al confronto, inoltre, è stata organizzata una giornata di camminata nel bosco seguendo il percorso "Nebbia all'Alpe", progetto a cui l'Ente ha collaborato. Si tratta di un itinerario tematico che si snoda lungo un anello di circa 9km, che i dipendenti dell'Ente hanno compiuto con la guida delle guardiaparco in una mattinata dedicata alla condivisione ed al benessere sensoriale. Per quanto riguarda invece il secondo punto, sono stati predisposti dei questionari rivolti al pubblico, che sono poi stati raccolti e analizzati in dettaglio. Sulla base dei risultati emersi da questa analisi, nel corso del 2026 l'obiettivo dell'Ente sarà quello di impegnarsi a intervenire in modo mirato per affrontare e migliorare le criticità segnalate, con l'intento di rendere il servizio sempre più efficace e rispondente alle esigenze dei

	cittadini. Si prevede, nel corso del 2026 di riproporre i lavori di Formazione Esperienziale e Team-Building durante i quali i dipendenti si mettono in gioco partecipando attivamente alle varie attività organizzate, facendosi conoscere meglio dai colleghi, collaborando in gruppi e cercando ognuno di dare il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi, ogni volta diversi a seconda del tipo di attività ludicoformativa assegnata dalle formatrici presenti. Tali attività, che possono essere concettuali o fisiche, mirano a conoscersi meglio e a stringere relazioni di maggior fiducia con i propri colleghi, a generare confronti costruttivi e positivi per cercare di fare sempre meglio, come singoli professionisti e come squadra. Le giornate all'aperto poi permettono a tutti di godere dei benefici dell'immersione nella natura, connettendo anche i collaboratori che normalmente svolgono principalmente attività di ufficio, con il vero cuore dell'attività dell'Ente, ovvero la tutela della natura e del pianeta.
--	--

OBIETTIVO 2 – PROMUOVERE LA FORMAZIONE

Si prevede di garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, garantendo opportunità di esperienze professionali e progressioni di carriera, anche attraverso l'armonizzazione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Azione 2.1 – Formazione interna	Per quanto riguarda la formazione e lo sviluppo l'Ente ha aderito all'iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato Syllabus, attraverso il quale è stata data la possibilità a tutti i dipendenti di seguire corsi gratuiti relativi alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni. Tutti i dipendenti hanno effettuato l'iscrizione e il test iniziale, è ancora in corso il monitoraggio sulla fruizione dei corsi. Relativamente a tale argomento si veda la sottosezione n. 4.3.2. Come ribadito nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, l'attività di formazione non deve essere finalizzata a sé stessa, ma orientata a un reale miglioramento personale, volto a rafforzare le competenze e a sostenere una crescita professionale concreta. Questo concetto verrà ribadito anche il prossimo anno a tutti i dipendenti, così da incentivarli a impegnarsi in un percorso di miglioramento continuo e consapevole.
--	--

OBIETTIVO 3 – EVITARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

È fondamentale, in qualsiasi contesto di riferimento, garantire parità di accesso al personale disabili.

Azione 3.1 – Personale disabili	L'Ente garantirà azioni di supporto e inclusione per il personale disabili.
Azione 3.2 – Procedure selettive	L'Ente prevede di applicare, nelle procedure selettive del personale, misure dispensative e compensative a favore dei candidati che presentino disturbi o altre paragonabili condizioni di difficoltà certificate dagli organi competenti, per consentire il superamento del potenziale divario con gli altri candidati nell'esecuzione delle prove e garantire una parità di trattamento e di possibilità di accesso all'ente.

OBIETTIVO 4 – SVILUPPO PROFESSIONALE E DI CARRIERA

È fondamentale rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e che impediscono alle donne di ricoprire le posizioni in cui sono meno rappresentate.

Azione 4.1 - Meritocrazia	Si mantiene l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione delle progressioni economiche, senza discriminazione di
----------------------------------	---

	genere. Gli incarichi di responsabilità vengono affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.
--	--

OBIETTIVO 5 – MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE	
È necessario un monitoraggio continuo della situazione del personale, con analisi individuali sulle singole posizioni per favorire condizioni di equità.	
Azione 5.1 – Analisi dati assenze	Verrà effettuato un monitoraggio continuo ed una conseguente analisi sulla fruizione dei diversi istituti di assenza con particolare riferimento agli istituti correlati alla conciliazione vita-lavoro, in modo da vigilare sulla concessione a ciascun dipendente dei permessi spettanti in modo da assicurare condizioni di equità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per la sottosezione vedere l'allegato "Rischi corruttivi e trasparenza" al presente documento.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa e organigramma

Nel 2017 si è provveduto all'ampliamento della Dotazione Organica dell'Ente (approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017 poi revisionata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 4 del 09/02/2022 e successivamente con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 71 del 24/11/2023). Infine, con deliberazione n. 65 del 05/11/2025 è stato ridefinito l'assetto organizzativo, come segue.

Sono presenti due Aree, una Amministrativo-finanziaria e una Tecnica, all'interno delle quali operano quattro Servizi come di seguito specificato.

Area Amministrativa – Finanziaria

- Servizio Amministrativo, Personale e Finanziario;

Area Tecnica

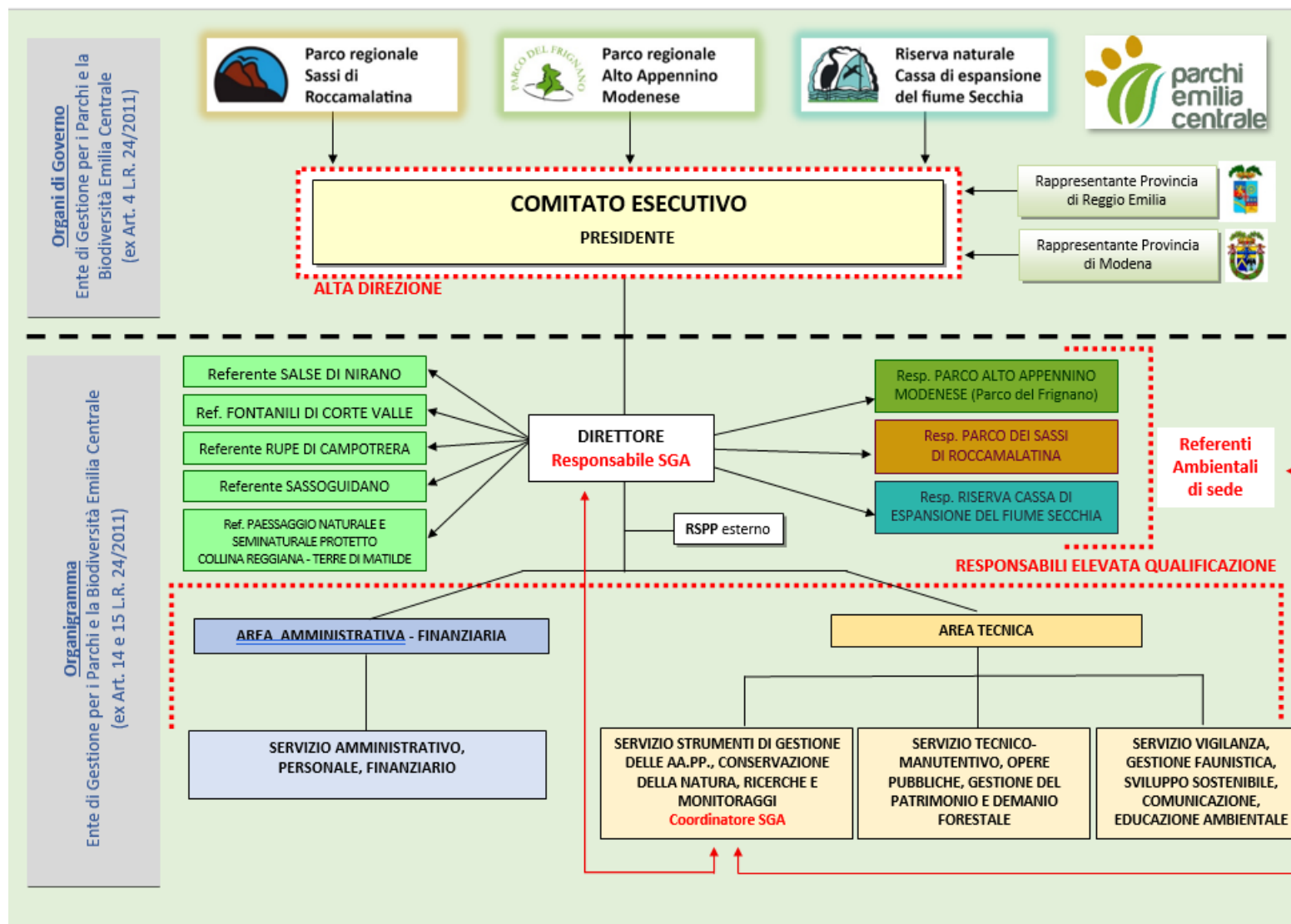
- Servizio Vigilanza, Gestione faunistica, Sviluppo sostenibile, Comunicazione, Educazione ambientale;
- Servizio Tecnico-manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del patrimonio e demanio forestale;
- Servizio Strumenti di gestione delle Aree Protette, Conservazione della natura, Ricerche e monitoraggi

L'organigramma e relativo funzionigramma (adottato in conformità al nuovo CCNL e per il quale si rimanda alla deliberazione di Comitato Esecutivo n. 65/2025), prevede la presenza del Direttore (incaricato ai sensi dell'art. 14 della L.R. Emilia-Romagna 24/2011 e nel rispetto della normativa in materia di Enti pubblici quali, a titolo di esempio non esaustivo, il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), al vertice della struttura organizzativa.

In stretta collaborazione con il Direttore operano i Responsabili dei Servizi, individuati e nominati tra il personale dipendente dell'Ente a seguito di specifiche procedure gestite e avviate nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., CCNL Comparto degli enti Locali, etc.), e dagli strumenti di programmazione e regolamentazione dell'Ente.

Il Direttore Dell'Ente, con propria determinazione n. 425 del 16/12/2025 ha affidato gli incarichi di Elevata Qualificazione.

A seguito dei percorsi di certificazione intrapresi dall'Ente negli scorsi anni e tuttora in corso di validità (ISO 14001:2015 e registrazione Emas), l'organigramma è stato integrato con le ulteriori attribuzioni delle figure di responsabilità in relazione al proprio Sistema di Gestione Ambientale, portando così ulteriori elementi di scambio e controllo incrociato su più livelli di approfondimento.



Area Amministrativa – Finanziaria **Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario**

Posti assegnati:

- **GALLI ALESSANDRA – Funzionario Amministrativo Responsabile EQ**
- **ROSI LARA – Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari EQ**
- **AMIDEI NICOLA - Istruttore Amministrativo - Area Degli Istruttori**
- **GHERARDI MANUELA – Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori**
- **PRANDO STEFANIA – Collaboratore Amministrativo 20/36 - Area degli Operatori Esperti**

Posti Vacanti :

- **N.1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori**
- **N.1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari EQ**

Funzioni svolte dal servizio:



Parte programmatica:

- Predisporre gli strumenti di programmazione: DUP, PEG, Bilancio di previsione;
- Verifica dello stato di attuazione del Bilancio;
- Si occupa del controllo di gestione e di predisporre il Rendiconto dell'Ente;
- Verifica la sussistenza degli equilibri di Bilancio;
- Definisce la programmazione dei budget annuali per la gestione delle riserve naturali in accordo con i comuni convenzionati e la rendicontazione della spesa;
- Propone i regolamenti relativi alla gestione finanziaria e alla gestione del personale;

Gestione Finanziaria:

- Gestione della Tesoreria Unificata;
- Esecuzione di riscossioni e pagamenti con la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi di incasso, degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento;
- Sviluppo e impiego della contabilità economico-patrimoniale, finalizzata alla predisposizione del conto consuntivo;
- Rilascia pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti di spesa;
- Gestione del servizio economato;
- Redazione modelli IVA;
- Funzioni di assistenza amministrativa al Revisore dei Conti;

Gestione del Personale:

- Gestione giuridica ed economica del personale;
- Collaborazione con il Direttore relativamente al ciclo della performance;
- Gestione della formazione dei dipendenti e degli obiettivi riguardanti le pari opportunità;
- Gestione delle procedure di reclutamento del Personale e attuazione degli adempimenti giuridici in deroga alle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego;
- Garantisce il pagamento delle retribuzioni, delle indennità e dei rimborsi spesa di dipendenti e amministratori, nonché il versamento dei contributi e degli oneri fiscali;
- Predisposizione, valutazione e implementazione delle attività di benessere organizzativo;

Area Amministrativa – Finanziaria

Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario

Funzioni svolte dal servizio:



Attività amministrative:

- Gestisce il protocollo in entrata e in uscita;
- Si occupa della redazione di atti e decreti adottati dagli organi dell'Ente;
- Redige i contratti dell'Ente in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, gestendone l'iter amministrativo, la loro registrazione e archiviazione;
- Propone i regolamenti relativi all'anticorruzione ed ai contratti e appalti;
- Gestione dei contributi associativi
- Si occupa dei Servizi Assicurativi, della difesa legale e in giudizio dell'Ente;
- Il Responsabile del Servizio è il responsabile amministrativo dei progetti Life coordinati con Unione Europea e WWF;

Trasparenza e privacy:

- Garantisce la l'applicazione di tutte le procedure previste in materia di pubblicità, trasparenza amministrativa, nonché il rispetto di tutte le disposizioni in materia di privacy e tutela dei dati sensibili;
- Propone i regolamenti relativi alla trasparenza;

Gestione informatica:

- Gestisce degli apparati informatici Hw e Sw: connessioni di rete, server, PC client, gestione dati, webcam, stampanti, applicativi e software;
- Gestisce il sito internet dell'Ente garantendone il funzionamento e curando i contenuti dell'amministrazione trasparente;

Area Tecnica

Servizio Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione Del Patrimonio e Demanio Forestale

Posti assegnati:

- **MORDINI GABRIELE** Funzionario Tecnico Responsabile EQ – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- **SANTI ANDREA** - Funzionario Tecnico – Area Dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione
- **MINORINI UMBERTO** – Istruttore Tecnico Geometra – Area degli Istruttori
- **BARBATI LUCA** - Operaio Specializzato – Area Degli Operatori Esperti
- **MONZALI GIULIANO** – Operaio Specializzato - Area Degli Operatori Esperti

Posti Vacanti:

- N.1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari EQ

Funzioni svolte dal servizio:



Attività di programmazione e gestione Opere Pubbliche e gestione del demanio:

- Si occupa della programmazione, progettazione, ed esecuzione delle opere pubbliche e dei relativi procedimenti;
- Collabora all'istruttoria delle gare e degli appalti inerenti ai lavori affidati;
- Cura e redige i piani di gestione forestale e ne predispone gli interventi di miglioramento in riferimento ai trasferimenti regionali o ai bandi dei Piani di Sviluppo Rurale;
- Conferisce incarichi professionali esterni per la redazione di studi, indagini e progettazioni da presentare nell'ambito di programmi di finanziamento comunitari regionali;
- Si occupa degli interventi di manutenzione, implementazione e miglioramento della rete sentieristica e per la sosta nelle aree protette gestite dall'Ente;

Gestione degli immobili:

- Predispone controlli e verifiche sugli immobili di proprietà dell'Ente, affidati in gestione a terzi e altri eventuali procedimenti per l'affidamento in gestione;
- Definizione e controllo delle convenzioni per la gestione di immobili affidati o che possono essere affidati;
- Realizzazione di Interventi di miglioramento strutturale e/o funzionale di strutture di proprietà o in concessione all'Ente;
- Gestione delle forniture e delle manutenzioni proprie della sede del Parco del Frignano;

Gestione Area del Lago Santo Pievepelago

- Regolamentazione degli accessi all'area;
- Gestione della manutenzione del parcheggio;
- Gestione del punto informativo presso l'area di sosta
- Gestione dei servizi igienici previsti per l'utenza presso l'area del parcheggio;
- Il Responsabile di Servizio si occupa del maneggio, della gestione, e dei rendiconti degli incassi del parcheggio;

Gestione Riserve naturali:

- Monitora lo stato della rete pedonale e ciclabile all'interno della riserva naturale del Secchia gestendo le attività di manutenzione ordinaria, nonché della rete sentieristica e delle Aree didattiche;
- Si occupa delle attività di manutenzione all'interno delle Riserve Naturali;

Area Tecnica

Servizio Strumenti Di Gestione Delle AA.PP., Conservazione Della Natura, Ricerche e Monitoraggi

Posti assegnati:

- UCCELLARI FRANCESCO – Funzionario Tecnico Responsabile EQ - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- FRANCIOSI ALESSIO - Funzionario Tecnico - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- SAVINI GIOVANNI – Istruttore Tecnico – Area Degli Istruttori

Funzioni svolte dal servizio:



Gestione della AA.PP:

- Implementazione e aggiornamento degli strumenti di gestione della AA.PP previsti dalla legge: redazione dei piani territoriali, regolamenti, programmi di tutela e valorizzazione, piani di gestione e misure di conservazione dei Siti della Rete Natura 2000;

Rilascio dei nulla osta:

- Gestione dell'Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni e dei pareri di carattere competenza (nulla-osta e valutazioni di incidenza) e partecipazione, su delega, alle conferenze di VIA e alle conferenze di pianificazione;

Gestione progetti LIFE:

- Gestione operativa dei progetti LIFE: implementazione di azioni strategiche attuazione degli interventi di tutela delle specie e degli habitat di interesse Comunitario all'interno delle Aree Protette;

Attività di ricerca scientifica e tutela ambientale:

- Coordina le attività di ricerca scientifica e di monitoraggio sulla biodiversità connesse alla gestione naturalistica del territorio, curando la predisposizione di iniziative di divulgazione;
- Il Responsabile di Servizio è il referente per il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente specificatamente alle certificazioni ISO ed EMAS, occupandosi della definizione dei parametri e delle attività per il conferimento e il mantenimento delle certificazioni ambientali in relazione all'impostazione del sistema di gestione ambientale proprio dell'Ente
- Gestione Riserve, Paesaggio Naturale e Siti Rete Natura 2000

Attività sul territorio:

- 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;
- Monitoraggio della segnaletica e cartellonistica di avvicinamento, direzionale e turistica dell'ente e verifica tracciati sentieri;
- Il Responsabile di Servizio coordina tutte le attività attinenti all'area protetta del Parco dei Sassi di Roccamalatina in collaborazione con il Direttore;

Area Tecnica

Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione, Educazione Ambientale

Posti assegnati:

- BARTOLI LEONARDO – Funzionario Tecnico Responsabile EQ. - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- AZZONI ROBERTA – Funzionario Tecnico Ambientale - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- BRUNELLO LUCIA – Istruttore Tecnico addetto alla promozione e comunicazione
- PIACENTINI CLAUDIA – Istruttore Tecnico Ambientale – Area Degli Istruttori
- ZANELLI MELISSA - Istruttore Tecnico Guardia Parco – Area Degli Istruttori
- BALBONI MICHELLE – Istruttore di Vigilanza Guardia Parco – Area Degli Istruttori
- BATTAGLIA ALESSANDRO - Istruttore di Vigilanza Guardia Parco – Area Degli Istruttori
- BRUGIONI SILVIA – Istruttore di Vigilanza Guardia Parco Part Time verticale 50% – Area degli Istruttori

Posti vacanti:

- N.1 Istruttori di Vigilanza Guardia Parco – Area Degli Istruttori Part Time Verticale 50%
- N.2 Istruttori di Vigilanza Guardia Parco – Area Degli Istruttori Part Time Verticale 8 mesi
- N. 1 Funzionario Tecnico Promozione turistica e comunicazione - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Funzioni svolte dal servizio:



Attività di vigilanza:

- Coordina le attività di vigilanza sulle aree protette e sui siti rete natura 2000 gestiti dall'Ente attraverso il personale assegnato al Servizio;
- Gestisce i contenziosi in merito alle 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 danni provocati dalla fauna selvatica;

Regolamentazione raccolta prodotti del sottobosco:

- Predispone e collabora alla definizione dei regolamenti sugli aspetti faunistico venatori, raccolta funghi e prodotti del sottobosco, e la 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.

Attività di Educazione Ambientale

- Promuove presso gli istituti scolastici le unità didattiche ideate dall'Ente attraverso un catalogo unico, sia mediante azioni di comunicazione che partecipando ad incontri nelle scuole; raccoglie le adesioni e calendarizza le attività sviluppando le iniziative di educazione ambientale prenotate;

Altre attività e progetti:

- Promuove il «fondo verde» e gestisce i contratti per sponsorizzazioni ed erogazioni liberali;
- Cura le convenzioni con altri Enti o soggetti del terzo settore;
- Gestione del progetto GOI Ambire;
- Gestione degli automezzi dell'Ente: manutenzioni, uso, acquisto carburante, gestione bolli

Promozione turistica e comunicazione

- Promozione delle attività sostenibili nei comuni interessati dalle AA.PP. attraverso la gestione del regolamento "Qualità Parchi Emilia centrale" e 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 e sport nelle AA.PP. gestite direttamente o in convenzione con soggetti privati e associazioni;
- Gestione dell'adesione alla carta europea del turismo sostenibile;
- Cura la progettazione e la stampa dei materiali divulgativi, informativi e promozionali dell'Ente, oltre che la comunicazione dell'Ente e della promozione delle iniziative attraverso il sito internet, i social network e i rapporti con la stampa ed i media;

La dotazione prevede n. 28 unità di cui 5 part-time.

Struttura organizzativa (posizioni ricoperte) dell'Ente al 31/12/2025:

Posti ricoperti al 31/12/2025 n. 23 di cui n. 20 a tempo indeterminato e pieno, n. 2 a tempo indeterminato part time, n. 1 a tempo determinato part time (contratto di somministrazione di lavoro), oltre al direttore (incarico ex. art. 110 D.Lgs. 267/2000) a tempo determinato fuori dotazione organica.

Servizio Finanziario, Personale e Bilancio:

- 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – titolare di Posizione Organizzativa
- 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori

Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT:

- 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – titolare di Posizione Organizzativa
- 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
- 1 Collaboratore Amministrativo – part time 20/36 - Area degli Operatori Esperti

Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione ed Educazione Ambientale:

- 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – titolare di Posizione Organizzativa;
- 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- 3 Istruttori Tecnici Guardiaparco - Area degli Istruttori
- 1 Istruttore Tecnico Guardiaparco - Area degli Istruttori – part time 6 mesi
- 1 Istruttore Tecnico (Ed. Ambientale) - Area degli Istruttori
- 1 Istruttore Tecnico (Comunicazione) – Area degli Istruttori

Servizio Tecnico Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale:

- 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – titolare di Posizione Organizzativa
- 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
- 2 Collaboratori Tecnici - Area degli Operatori Esperti

Servizio Strumenti di Gestione delle AA.PP., Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi:

- 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – titolare di Posizione Organizzativa
- 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori

A tempo determinato sono invece ricoperte le seguenti posizioni:

- Direttore dell'Ente (dirigente fuori dotazione organica)
- 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – tempo determinato e part time 24/36 assunto tramite contratto di somministrazione di lavoro

Dipendenti suddivisi per classi d'età e genere (tempo indeterminato e Direttore)			
Classi d'età	Donne	Uomini	Totale
20-24	0	0	0
25-29	1	2	3
30-34	2	0	2
35-39	0	1	1
40-44	0	2	2
45-49	1	1	2
50-54	3	2	5
55-59	1	3	4
60-64	2	2	4
65-69	0	0	0
TOTALE	10	13	23

Dipendenti suddivisi per genere, categoria e titolo di studio (tempo indeterminato e Direttore)					
Titolo di studio	Genere	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	Dirigenti
Licenza Media Inferiore	D	1			
	U	1			
Licenza Media Superiore	D		5	1	
	U		3	3	
Laurea Triennale	D		1		
	U	1			
Laurea Magistrale	D			1	
	U		1	3	1
Dottorato	D			1	
	U				

3.2 Incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione

3.1.1 Erogazione delle indennità di posizione ai Dirigenti

Per quanto riguarda l'erogazione delle indennità di posizione ai Dirigenti dell'Ente, la metodologia adottata è indicata nel Regolamento approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 77 del 07/11/2024.

In base alla scheda di pesatura allegata al suddetto regolamento, il punteggio viene assegnato sulla base dei seguenti criteri:

1 STRATEGICITA' DELLE POLITICHE PRESIDATE RISPETTO AL PROGRAMMA DEL PRESIDENTE Punteggio massimo disponibile = punti 20	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
1.1 Rilevanza delle attività svolte rispetto all'attuazione degli indirizzi di governo	da 1 a 10
1.2 Peso delle funzioni di competenza della struttura sulle attività complessive dell'ente	da 1 a 10
2 QUADRO DELLE RELAZIONI GESTITE Punteggio massimo disponibile = punti 20	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
2.1 Complessità delle relazioni	da 1 a 10
2.2 Grado di disomogeneità delle attività controllate	da 1 a 10
3 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE Punteggio massimo disponibile = punti 20	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
3.1 Competenze specialistiche	da 1 a 5
3.2 Competenze manageriali	da 1 a 15
4 GRADO DI COGENZA DEL COMPLESSO DELLE NORME, DEI REGOLAMENTI E DEGLI ATTI ADOTTATI DALL'ENTE CHE VINCOLANO E ORIENTANO LE ATTIVITA' DI COMPETENZA Punteggio massimo disponibile = punti 10	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
4.1 Grado di variabilità del quadro normativo	da 1 a 5
4.2 Livello di discrezionalità delle scelte	da 1 a 5
5 ENTITA' DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE Punteggio massimo disponibile = punti 10	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
5.1 Valore percentuale del budget sul totale della spesa corrente	da 1 a 10
6 COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA Punteggio massimo disponibile = punti 10	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE

6.1 personale gestito (dipendente e non)	da 1 a 5
6.2 personale direttivo che opera nella struttura o coordinato	da 1 a 5
7 FABBISOGNO DI INNOVAZIONE RICHIESTO Punteggio massimo disponibile = punti 10	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
7.1 Necessità di rinnovamento di attività e procedure Da valutare in riferimento alle modifiche del quadro normativo, regolamentare, programmatico e delle competenze dell'Ente.	da 1 a 10

La proposta di pesatura viene avanzata dal Nucleo di Valutazione ed approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo. Come stabilito con deliberazione n. 73 del 26/11/2025, per l'anno 2026, la pesatura della Dirigenza risulterà la seguente:

	PESO complessivo	IMPORTO ANNUALE	IMPORTO INDENNITA' DI RISULTATO
Direttore	Punti 35	€ 16.202,33	€ 3.247,67

3.1.2 Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Per quanto riguarda la graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione, la metodologia adottata è indicata nel Regolamento approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 78 del 07/11/2024.

In base alla scheda di pesatura allegata al suddetto regolamento, il punteggio viene assegnato sulla base dei seguenti criteri:

1 PROFESSIONALITA' Punteggio massimo disponibile = punti 15	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
1.1 Professionalità giuridica richiesta	da 0 a 5
1.2 Professionalità tecnica richiesta	da 0 a 5
1.3 Professionalità gestionale richiesta	da 0 a 5
2 COMPLESSITA' DIREZIONALI Punteggio massimo disponibile = punti 25	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
2.1 Complessità tecnico-operativa della attività	da 0 a 5
2.2 Relazioni interne	da 0 a 5
2.3 Relazioni esterne	da 0 a 5
2.4 Fabbisogno di innovazione	da 0 a 10
3 RESPONSABILITA' Punteggio massimo disponibile = punti 30	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
3.1 Responsabilità giuridica	da 0 a 5
3.2 Responsabilità organizzativa	da 0 a 20
3.3 Responsabilità economica	da 0 a 5

4 STRATEGICITA' Punteggio massimo disponibile = punti 30	
PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE
4.1 Strategicità	da 0 a 30

La proposta di pesatura viene avanzata dal Nucleo di Valutazione ed approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo. Come stabilito con deliberazione n. 74 del 26/11/2025, per l'anno 2026, la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione risulterà la seguente:

SERVIZIO	COMPETENZE	PESO complessivo	IMPORTO ANNUALE Indennità di posizione	PREVISIONE Indennità di risultato
Servizio Amministrativo, Personale e Finanziario	• Affari Generali, Istituzionali e Amministrativi • Protocollo • Contratti • ICT • Predisposizione documenti di programmazione • Gestione Finanziaria e Contabilità Economico-Patrimoniale • Gestione economica e giuridica del personale Benessere Organizzativo	Punti 89	€ 16.020,00	€ 4.005,00
Servizio Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale	• Opere Pubbliche • Gestione e Manutenzione del Patrimonio Forestale e Certificazione Forestale • Manutenzione del Patrimonio • Gestione immobili • Gestione adempimenti D. Lgs. 81/08 • Gestione Riserve Naturali (monitoraggio stato e manutenzione)	Punti 69	€ 12.420,00	€ 3.105,00
Servizio Strumenti di Gestione delle AA.PP., Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi	• Strumenti di gestione Aree Protette • Autorizzazioni e Pareri • Ricerche e Monitoraggio; Gestione Life • Sistema di Gestione Ambientale • Gestione Riserve, Paesaggio Naturale e Siti Rete Natura 2000	Punti 58	€ 10.440,00	€ 2.610,00
Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione, Educazione Ambientale	• Vigilanza • Gestione Faunistica • Educazione Ambientale • Promozione delle Aree Protette • Turismo sostenibile • Comunicazione • Gestione permessi raccolta sottobosco • Sponsorizzazioni ed Erogazioni Liberali.	Punti 87	€ 15.660,00	€ 3.915,00

Gli incarichi di Elevata Qualificazione per l'anno 2026 sono stati affidati con Determinazione del Direttore n. 425 del 16/12/2025.

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi e le modalità attuative del lavoro agile in prospettiva di un miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività svolta dall'Ente.

Gli obiettivi principali che si intendono perseguire adottando il modello lavoro agile sono i seguenti:

- a) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

L'Ente ha, innanzitutto, avviato un'analisi puntuale della propria struttura interna finalizzata all'individuazione di quelle attività che per loro natura non possono essere svolte tramite l'istituto del lavoro agile e definendo dei parametri di cui il Direttore deve tenere conto nella valutazione delle attività lavorative oggetto di lavoro agile.

Dopo un'attenta analisi delle esigenze sia dei dipendenti dell'Ente che dei fruitori dei servizi, con deliberazione n. 39 del 12/06/2020, è stato approvato il Regolamento per la Disciplina dello Smart Working a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Il Regolamento è disponibile al seguente link:
<https://trasparenza.parchiemiliacentrale.it/L190/sezione/show/162128?search=&idSezione=29156&activePage=&sort=&>

Considerato, pertanto, che presso l'Ente sono alcuni anni che è in uso lo Smart Working e che non si sono verificate inefficienze sul piano operativo e del raggiungimento dei risultati prefissati, si ritiene opportuno continuare con l'utilizzo dello strumento, continuando a bilanciare le esigenze dei dipendenti e quelle dei servizi.

È stato inviato un vademecum ai dipendenti contenente l'iter procedurale da seguire per la richiesta di attivazione dello Smart Working e si è proceduto alla stipula dei relativi contratti dando la possibilità di effettuare attività lavorativa in modalità agile per un massimo di due giorni settimanali. I contratti risultano validi fino al 31/12/2026.

Tutti i dipendenti sono dotati di PC portatili abilitati al lavoro a distanza e possono accedere agli applicativi in utilizzo presso l'Ente garantendo la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni.

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028

La presente sezione riguarda la programmazione strategica delle risorse umane, la strategia di copertura del fabbisogno e la formazione del personale.

3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2026-2028 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Servizi e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 3 del 22/01/2026.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2026 - 2028, viene acquisita l'asseverazione preventiva del Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle

amministrazioni pubbliche.”.

La macrostruttura

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.

Nel 2017 si è provveduto all'ampliamento della Dotazione Organica dell'Ente (approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017 poi revisionata con deliberazioni del Comitato Esecutivo n. 4 del 09/02/2022, n. 71 del 24/11/2023).

Nel 2025 con la deliberazione di Comitato Esecutivo n. 65 del 05/11/2025 è stata approvata la ridefinizione dell'assetto organizzativo delle risorse umane dell'Ente;

Da tenere comunque presente che alla luce della Riforma Madia il concetto di dotazione organica si è rivoluzionato, ma rimane pur sempre una base di partenza per l'Ente.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla G.U. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il Piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il Piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;

- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di “spesa potenziale massima” del personale (definita dal limite di spesa di cui dall'art. 1 comma 562 e successivi L. 296/2006, riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Considerato che l'Ente, alla data del 31/12/2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, nella redazione del PIAO

2026-2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2026-2028 sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...". Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Verranno pertanto autorizzate nel corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei Responsabili interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente per garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel tetto dell'analogia voce di spesa 2009.

Per quanto attiene alle condizioni e vincoli per assunzioni a tempo determinato con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, l'ente rispetta i limiti percentuali da non superare per tali tipologie di assunzioni (30% dei posti istituiti della medesima qualifica per le assunzioni di cui al comma 1 e il 5% della carriera direttiva per le assunzioni di cui al comma 2). Ai sensi dell'art 110 comma 1 D.Lgs 267/2000 è stato assunto con contratto a tempo determinato il Direttore , Dirigente fuori dotazione Organica, per il periodo di luglio 2023/giugno2026.

Con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno"*.

A tal proposito, l'Ente ha adottato, con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 del 07/11/2024, il Regolamento per la progressione tra le Aree, ai sensi del CCNL 16/11/2022.

Infine, si ricorda che il 3 novembre 2025 è stata firmata la pre-intesa per il rinnovo del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e l'11 novembre 2025 quella per il rinnovo del CCNL Dirigenza delle Funzioni Locali.

Si prevede, quindi, che nei primi mesi del 2026 si giunga alla firma dei due contratti. Di conseguenza, dovranno essere analizzati i nuovi testi con lo studio delle novità da applicare poi alla contrattazione decentrata sia di parte giuridica che economica.

Per far fronte alle maggiori spese per arretrati per il rinnovo contrattuale CCNL 2022/2024 non ancora stipulato, per l'anno 2026 è stato stanziato un fondo Rinnovi contrattuali dell'importo di € 22.050,00 e per gli anni 2027-2028 € 36.900,00. Un ulteriore quota per rinnovi contrattuali è stata

accantonata nel risultato di avanzo di amministrazione dell'importo di € 48.264,00 (calcolato un importo pari al 4,07% DEL Monte salari 2021).

Piano del Fabbisogno di Personale 2026-2028

A fine 2025 con la già citata deliberazione n. 65 del 05/11/2025 l'Ente ha rivisto il proprio assetto organizzativo apportando importanti cambiamenti alla propria struttura organizzativa.

Infatti, nel corso del 2025, il Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT, ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza 09/01/2026 risultando assente dal servizio nei mesi di novembre e dicembre per diversi periodi, per la fruizione di ferie residue e per motivi personali.

Il servizio di competenza del suddetto funzionario rivestiva carattere essenziale per il regolare svolgimento delle attività istituzionali, essendo connotato da elevata complessità e dalla gestione di procedimenti che richiedono continuità, tempestività e un elevato grado di responsabilità.

Tale circostanza ha offerto l'opportunità di procedere a una valutazione complessiva dell'assetto organizzativo dell'area amministrativa, con l'obiettivo di assicurare la continuità operativa e, contestualmente, di riorganizzare le strutture in un'ottica di semplificazione e maggiore efficacia gestionale.

La cessazione della figura di Funzionario E.Q. ha inoltre consentito di ridefinire le competenze e le responsabilità dei Servizi, integrando le funzioni di natura amministrativa e contabile in un'unica struttura coordinata.

È stato quindi costituito il nuovo "Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario", con competenze in materia amministrativa (segreteria generale, affari generali, gestione del personale, contratti, protocollo e supporto agli organi istituzionali) e finanziaria (bilancio, contabilità, economato, programmazione e controllo di gestione), con il coordinamento affidato a un unico Responsabile EQ.

Le attività di carattere tecnico precedentemente svolte dal Servizio Segreteria sono state trasferite ai Servizi competenti, consentendo una maggiore coerenza funzionale e una più efficace distribuzione delle competenze.

Il 2026 sarà, pertanto, un anno di cambiamenti per il personale dovuti alla redistribuzione dei carichi di lavoro; il Piano è, pertanto, redatto tenuto conto di quanto segue:

- occorre completare l'attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 per la parte a cui non è stata ancora data attuazione;
- all'interno del Piano si va a stimare il fabbisogno per il triennio 2026-2028 tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi ed esigenze funzionali dell'ente, definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, che viene definito complessivamente sulla base di quanto riportato nell'Allegato di seguito riportato, che comprende anche le modalità prioritarie di copertura dei posti sui quali si intende reclutare personale.

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Sulla modalità di copertura è stata, pertanto, fatta una valutazione, per ciascun posto da ricoprire, che ha tenuto conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, a meno che non si intervenga con successivi atti attraverso cui si va a modificare la presente Sezione del PIAO a causa di effettive diverse

esigenze organizzative successivamente emerse.

Salvo successivi interventi sulla presente Sezione del PIAO, il Responsabile del Servizio Personale dell'Ente è comunque sempre autorizzato a procedere con il reclutamento in sostituzione di personale cessato, prioritariamente attraverso concorso pubblico, ovvero attraverso scorrimento di graduatorie esistenti, ovvero tramite interPELLI su elenchi di idonei esistenti.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026/2028 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Responsabili competenti, di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, anche con altra tipologia contrattuale, anche a termine, ovvero attraverso personale somministrato qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" entro il 31 gennaio, con aggiornamento a scorrimento e il differimento, in caso, di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio , contenente i relativi Piano della Performance, Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità e Piano dei Fabbisogni del Personale;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale (art. 1, commi 562 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) Enti non soggetti al patto di Stabilità;
4. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Rispetto agli adempimenti sopracitati sarà cura del Responsabile del Servizio Personale dell'Ente che dispone le assunzioni, verificare il rispetto di quanto sopra.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028:

- il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 562 e successivi della legge 296/2006 (Enti non soggetti al Patto di Stabilità) pari ad € 711.697,00 Anno 2008, in seguito innalzato in riferimento

all'ampliamento della Dotazione Organica (nuovo limite 1.148.065), anche se parte delle spese (personale progetto GOI e progetto Life Urca, Assunzioni obbligatorie ex L.68/99, spese Direttore, oltre alle spese per rinnovi contrattuali e buoni pasto) non sono da computarsi nella spesa totale. La programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.130.128,00 oltre all'onere Irap di € 67.673,00;

- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2026/2028;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2026, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009 (limite pari ad € 210.279,00); sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL (la spesa prevista per contratti di lavoro flessibile ammonta a € 58.891,00 incluso la spesa personale interinale pari ad € 35.000,00).

Nella prima parte del 2026, al fine di garantire il necessario supporto operativo al neocostituito Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario, si prevede l'assunzione di una figura di Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori, da assumere mediante procedura di reclutamento secondo la vigente normativa (D.Lgs. 165/2001 e CCNL Funzioni Locali).

Il nuovo istruttore sarà assegnato principalmente all'Area Amministrativa, con compiti di:

- supporto alla predisposizione e gestione della segreteria;
- collaborazione nella gestione del protocollo e degli archivi informatici;
- supporto ai procedimenti amministrativi e contratti.

Questa nuova unità consentirà di supportare e rafforzare le capacità operative del Servizio, assicurando la continuità operativa.

Inoltre, è prevista l'assunzione a tempo indeterminato e part-time 50% di N. 3 guardiaparco tramite scorrimento della graduatoria in essere.

Due di esse svolgeranno attività a tempo parziale con part-time 50% verticale (12 mesi 18/36) e principalmente presso la sede operativa di Rubiera, mentre l'altra svolgerà attività a tempo parziale con part-time verticale (6 mesi) principalmente presso la sede di Pievepelago.

Assunzioni a tempo Determinato:

è prevista l'assunzione di n. 2 guardiaparco a tempo determinato/stagionale tramite scorrimento della graduatoria in corso di validità.

Assunzioni con contratto di somministrazione interinale:

considerata la situazione emergenziale in cui si trova l'Ente a seguito delle dimissioni presentate dal Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria, come evidenziato in precedenza, si prevede di mantenere anche per l'anno 2026 il Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'EQ, part time 24 ore settimanali e sarà valutata l'ipotesi di trasformare il rapporto di lavoro in full time. Il dipendente sarà in supporto del Servizio Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale, in particolare per le attività di manutenzione piste ciclabili.

Infine, nel 2026 dovrà essere avviata la procedura di selezione volta all'assunzione del Direttore dell'Ente, in quanto l'incarico del Direttore attuale è in scadenza al 30/06/2026 o valutare procedura di rinnovo fino alla scadenza del mandato del Presidente.

Nel 2026 sarà in vigore l'accordo con il Comune di Pavullo nel Frignano in materia di segreteria e coordinamento e gestione del personale.

Per quanto concerne il Servizio Personale, le attività di supporto riguarderanno:

- Retribuzione del personale e adempimenti connessi;
- Previdenza e contributi;
- Gestione procedure selettive;
- Reclutamento e attivazione rapporti di lavoro, subordinato o di collaborazione;
- Supporto nella rilevazione presenze e assenze del personale.

Ad ogni modo, nel procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal Responsabile del Servizio Personale il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria.

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi / interscambi / distacchi / scavalchi condivisi o di eccedenza / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso l'Ente che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Responsabili interessati; in particolare, anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

In applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 o del nuovo CCNL, verranno verificate con i Responsabili dei Servizi le esigenze di valorizzazione presenti nei vari servizi, e attivate, previo aggiornamento del Piano e sempre nel rispetto dei limiti ampiamente descritti nella presente sezione, le procedure valutative necessarie.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2026/2028

Anno 2026

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
1	Istruttori di vigilanza Guardiaparco	Istruttori	18.620 6 mesi	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 31/12/2026
2	Istruttori di vigilanza Guardiaparco	Istruttori	37.240 18/36	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 31/12/2026
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	35.076 annui	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 30/06/2026

Anno 2027

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
1	Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	38.408	Selezione pubblica/mobilità	Entro 31/12/2027

Anno 2028

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari ed EQ	38.408	Selezione pubblica/mobilità	Entro 31/12/2028

PIANO OCCUPAZIONALE 2026

Personale a tempo indeterminato

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
1	Istruttori di vigilanza Guardiaparco	Istruttori	18.620 6 mesi	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 31/12/2026
2	Istruttori di vigilanza Guardiaparco	Istruttori	37.240 18/36	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 31/12/2026
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	35.076 annui	Da graduatoria Selezione pubblica	Entro 30/06/2026

Personale a tempo determinato

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
1	Dirigente fuori Dotazione Organica	Dirigente	100.291	Selezione pubblica Art. 110 D.Lgs 267/2000 o rinnovo	annua

Personale a tempo determinato / stagionale

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SPESA	MODALITÀ DI COPERTURA	DECORRENZA
2	Istruttore di Vigilanza Guardiaparco	Istruttori stagionali	25.112 per un tot 8 mesi	Assunzione da graduatoria esistente	Periodo febbraio – novembre 2026
1	Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	35.000 12 mesi	Contratto di somministrazione	Entro 31/03/2026

3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale

Premessa

Investire sulla formazione del personale è sempre più importante ai fini del potenziamento dei processi organizzativi e della riqualificazione dell'attività dell'Amministrazione. Un personale qualificato, costantemente aggiornato, che acquisisca sempre maggiori competenze professionali, garantisce un'erogazione più efficiente ed efficace dei servizi.

Notevole importanza all'attività di formazione del personale viene data dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che se ne occupa al Capo V. In particolare, all'art. 54, comma 1, si stabilisce che *“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*.

Ciascun Ente deve pertanto effettuare una programmazione della programmazione sia a livello generale, che comprenda indistintamente tutti i Servizi, che a livello specifico entrando nel merito delle esigenze dei singoli uffici.

Fondamentali, poi, le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* del 23 marzo 2023 e *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* del 14/01/2025.

Tali direttive affermano che *“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”*.

Si invita, pertanto, ad investire sulla valorizzazione del capitale umano attraverso rinnovate politiche di formazione che costituiscono anche tema centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, fornendo principi e indicazioni operative utili alle Pubbliche Amministrazioni.

Come si legge nella Direttiva del 14/01/2025, anche ai fini della valutazione della performance, ciascun responsabile dovrà promuovere e garantire la formazione individuale di ogni dipendente per un numero di ore non inferiore a 40.

A tal proposito, il Piano della Formazione del personale rappresenta il documento programmatico, in continuo aggiornamento, che rileva gli obiettivi ed i fabbisogni formativi del personale per poi individuare gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Investire sulla formazione comporta non soltanto un miglioramento tecnico-professionale ma anche un arricchimento personale per i dipendenti che risulteranno quindi più motivati e produttivi nel proprio lavoro con un conseguente miglioramento continuo dei processi interni e un aumento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

Responsabili di Servizio titolari di EQ: rilevano i fabbisogni formativi e individuano i dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione.

Servizio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione; adotta gli atti gestionali, aggiorna i fascicoli ed effettua il monitoraggio.

Dipendenti: oltre ad essere i destinatari della formazione, vengono coinvolti nel momento di individuazione dei fabbisogni formativi.

Modalità di erogazione

Le modalità di erogazione sono varie, ossia formazione in presenza, formazione a distanza in modalità sincrona, formazione a distanza in modalità asincrona. Queste ultime due modalità saranno da preferire, nel limite del possibile, in virtù di un contenimento dei costi della spesa.

Formazione obbligatoria

È prevista direttamente da norme di legge e riguarda le seguenti materie: anticorruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro.

Formazione continua

Si tratta della formazione necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze trasversali del dipendente. In tal senso, l'Ente intende promuovere la partecipazione a percorsi formativi per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche comuni ai Servizi mantenendo un costante aggiornamento sulle novità normative e tecniche.

Alcuni esempi possono essere: disciplina del codice degli appalti e dei contratti pubblici, gestione del documento informatico, procedimento amministrativo.

Formazione specialistica

Si tratta della formazione intesa come aggiornamento dei dipendenti dei singoli Servizi nelle materie di specifica competenza, mirate all'accrescimento professionale.

L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale ha aderito, accreditando tutti i dipendenti, e continua ad incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi presenti su "Syllabus – Nuove Competenze per le Pubbliche Amministrazioni", la piattaforma di formazione dedicata ai dipendenti pubblici, che prevede formazione in modalità e-learning nelle seguenti aree di competenza:

- transizione digitale;
- transizione ecologica;
- transizione amministrativa;
- principi e valori della Pubblica Amministrazione.

L'Ente, inoltre, è accreditato alla piattaforma Self-PA della Regione Emilia-Romagna, il sistema di e-learning che offre gratuitamente corsi formativi e professionali basati sulla piattaforma open source Moodle.

Viene, inoltre, promossa la partecipazione alla vasta gamma di iniziative messe a disposizione dalla Fondazione ANCI – IFEL, la quale propone un vasto catalogo di corsi su temi quali Bilancio e Contabilità, Trasparenza ed Anticorruzione, Organizzazione e Personale, a vari livelli di esperienza.

Monitoraggio

Per ciascun dipendente verrà attivata una "scheda formazione" che riporta i corsi fruiti nel corso dell'anno e consenta il monitoraggio delle ore di formazione svolte. Tali schede verranno costantemente aggiornate dal Servizio personale.

Il Servizio Personale compilerà un report semestrale/annuale riassuntivo in modo da evidenziare gli scostamenti e rilevare le azioni correttive da apportare al Piano.

Il Servizio curerà, inoltre, la raccolta dei report di partecipazione e la conseguente archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Aree tematiche	Destinatari
ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, LAVORO AGILE Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro Normativa previdenziale Misurazione della performance Organizzazione e gestione del lavoro agile	Direttore Responsabile del Servizio, Funzionari ed Istruttori del Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario
MANAGERIALE Project management Comportamento organizzativo	Direttore e Responsabili di Servizio
DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA Semplificazione amministrativa Normativa sulla privacy Redazione atti	Direttore Responsabile del Servizio, Funzionari, Istruttori e Operatori Esperti del Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario
FINANZIARIA E CONTABILE Strumenti di programmazione Bilancio armonizzato e gestione finanziaria - contabile La procedura di gestione delle entrate e delle uscite	Direttore Responsabile del Servizio, Funzionari ed Istruttori del Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Formazione base in materia di prevenzione della corruzione Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione Amministrazione trasparente Conflitto di interesse Codice di comportamento	Tutti i dipendenti
CONTRATTI E APPALTI Appalti e affidamenti (Codice dei contratti) Gestione delle procedure di acquisto nel mercato elettronico	Direttore, Responsabili di Servizio, Funzionari, Istruttori di tutti i Servizi
COMUNICAZIONE Comunicazione efficace (sia all'interno che all'esterno) I social media come strumenti di comunicazione dell'Ente	Tutti i dipendenti
INFORMATICA E DIGITALE Syllabus per le competenze digitali Applicativi e gestionali Sicurezza informatica Documento informatico e gestione documentale	Tutti i dipendenti
PARI OPPORTUNITA' Cultura antidiscriminatoria Differenza di genere	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUL LAVORO Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Formazione base Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – Formazione specifica Aggiornamento per addetti antincendio Primo Soccorso	Tutti i dipendenti
PROTEZIONE, VIGILANZA E CONSERVAZIONE DEL TERRITORIO Normativa su aree protette e biodiversità Procedure sanzionatorie e verbali Prevenzione e contrasto degli illeciti ambientali Tutela del paesaggio e monitoraggio ambientale Educazione ambientale	Direttore Responsabile del Servizio, Funzionari ed Istruttori del Servizio Vigilanza
COMPETENZE TRASVERSALI – SOFT SKILLS Intelligenza emotiva Lavoro in team e rispetto Problem solving Gestione del tempo e organizzazione	Tutti i dipendenti

FORMAZIONE OBBLIGATORIA					
	Ambito di competenza	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore	Risorse attivabili
Trasparenza, Anticorruzione e codice di comportamento	Competenze relative ai valori e ai principi culturali di PA	Tutti i dipendenti	e-learning	3	Da valutare, si darà priorità alle piattaforme gratuite
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Competenze relative ai valori e ai principi culturali di PA	6 dipendenti	A distanza	8	Responsabile Sicurezza o altre piattaforme
	Competenze relative ai valori e ai principi culturali di PA	Operatori esperti - Operai	A distanza	8	Responsabile Sicurezza o altre piattaforme
Antincendio	Competenze relative ai valori e ai principi culturali di PA	6 dipendenti	Presenza	8	Planning Studio Srl
Privacy	Competenze relative ai valori e ai principi culturali di PA	Tutti i dipendenti	Webinar	3	Da valutare, si darà priorità alle piattaforme gratuite

Tutti i dipendenti dell'Ente Parchi Emilia Centrale sono accreditati alla piattaforma Syllabus e sono stati invitati allo svolgimento dei corsi presenti.

A seguito di convenzione, è attivo per tutti i dipendenti dell'Ente il portale della Regione SELF, all'interno del quale è possibile scegliere fra un catalogo di corsi di formazione messi a disposizione e in continuo aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n. 132/2022 la sezione monitoraggio indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Sistema di misurazione e valutazione della performance	D. Lgs. n. 150/2009 e Regolamento interno sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	30/06 Monitoraggio intermedio 31/12 Monitoraggio finale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co.4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- Il Direttore e i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2026, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.