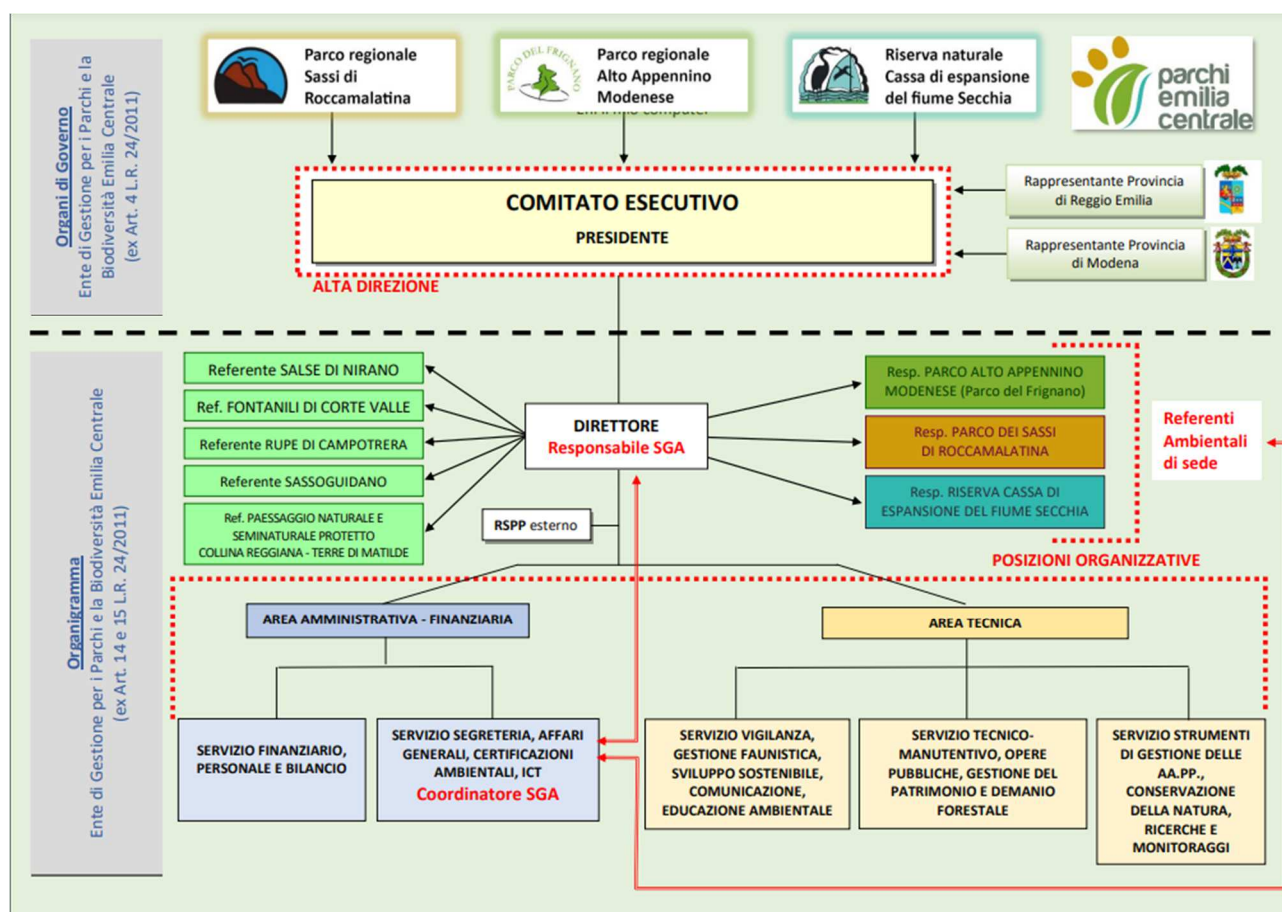


RELAZIONE SULLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE (Allegato C)

Con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017 è stata approvata la dotazione organica dell'Ente. A seguito di nuovi trasferimenti della Regione Emilia-Romagna le risorse umane "ereditate" dai vecchi enti confluiti nell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale nel 2012, risultavano essere insufficienti per la gestione di tutto quanto richiesto dalla Regione per cui è stato deciso di intraprendere il percorso per l'ampliamento della dotazione organica che da 12 a 30 unità, di cui 9 part time. La nuova dotazione organica nacque dallo studio comparativo con le dotazioni delle altre Macroaree della Regione Emilia-Romagna.

In seguito la Dotazione Organica è stata modificata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 4 del 09/02/2022, la revisione ha portato da un totale di 30 unità, di cui 9 part-time ad un totale di 28 unità, di cui 5 part time. e successivamente modificata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 71 del 10/12/2023 mantenendo sempre un totale di 28 unità, di cui 5 part time.

L'attuale dotazione organica approvata nel 2023 è la seguente:



A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 si è proceduto al reinquadramento delle figure professionali in base al nuovo sistema di classificazione.

Nell'attuale dotazione, così come riclassificata con determinazione n. 32 del 30/03/2023, sono ricoperti a tempo indeterminato le seguenti posizioni:

- Servizio Finanziario, Personale e Bilancio:
 - 1 Funzionario Amministrativo – titolare di Posizione Organizzativa
 - 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
 - 1 Istruttore Amministrativo– Area degli Istruttori
- Servizio Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti, Beni Strumentali, ICT (Information Communication Technology):
 - 1 Funzionario Amministrativo – titolare di Posizione Organizzativa
 - 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
 - 1 Collaboratore Amministrativo Part time 20 ore settimanali – Area degli Operatori Esperti (Legge 68/99)
- 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 Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
 - 2 Istruttore Tecnico Guardiaparco – Area degli Istruttori
 - 1 Istruttore Tecnico Guardiaparco – Area degli Istruttori – PT 6 mesi
 - 1 Istruttore Tecnico Turismo/comunicazione- Area degli Istruttori-
 - 1 Istruttore Tecnico (ed. ambientale) – 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 Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
 - 1 Istruttore Tecnico Geometra – Area degli Istruttori
 - 2 Collaboratore Tecnico – 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 Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
 - 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori

PROPOSTA DI RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

1. Premessa

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente prevede la presenza di due distinti Servizi amministrativi:

- **Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT**, con funzioni di supporto agli organi istituzionali, gestione degli atti deliberativi, protocollo, contratti, e altre attività tecnico-amministrative;
- **Servizio Finanziario, Personale e Bilancio**, con funzioni di bilancio, programmazione economico-finanziaria, rendicontazione e gestione del Personale;

Le mutate esigenze organizzative, la progressiva digitalizzazione dei procedimenti e la necessità di ottimizzare le risorse umane rendono necessario procedere a una razionalizzazione della struttura amministrativa, al fine di assicurare maggiore efficienza, integrazione e coerenza tra le funzioni.

2. Motivazione del riassetto organizzativo

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

Il servizio di competenza del suddetto funzionario riveste infatti 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. L'improvvisa riduzione della presenza del personale qualificato incide negativamente sulla capacità operativa dell'Ente, compromettendo la piena efficienza del servizio e generando criticità organizzative difficilmente sostenibili nel medio periodo senza l'individuazione tempestiva di adeguate misure sostitutive.

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.

3. Obiettivi della riorganizzazione

La ridefinizione proposta si pone i seguenti obiettivi:

- **Snellire la struttura organizzativa** mediante la fusione di servizi con funzioni complementari;
- **Garantire continuità operativa** a seguito delle dimissioni del precedente responsabile;
- **Ottimizzare l'impiego delle risorse umane**, evitando duplicazioni di competenze;
- **Migliorare il coordinamento** tra le funzioni amministrative e finanziarie;
- **Assicurare supporto operativo** al nuovo assetto mediante l'assunzione mirata di personale esecutivo.

4. Linee di intervento

4.1. Unificazione dei Servizi "Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT," e "Servizio Finanziario, Personale e Bilancio"

Si propone la costituzione del nuovo **"Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario"**, con le seguenti competenze:

- **Materia amministrativa:** segreteria generale, affari generali, gestione del personale, contratti, protocollo e supporto agli organi istituzionali;
- **Materia finanziaria:** bilancio, contabilità, economato, programmazione e controllo di gestione.

Il coordinamento del nuovo Servizio sarà affidato a un unico Responsabile, con funzioni di Responsabile EQ in raccordo con il Direttore e con gli altri Servizi.

4.2. Redistribuzione delle attività tecniche

Le attività di carattere tecnico precedentemente svolte dal Servizio Segreteria saranno trasferite ai Servizi competenti, secondo la seguente ripartizione:

- **Servizio Tecnico Manutentivo, Opere Pubbliche, Gestione del Patrimonio e Demanio Forestale:** gestione delle manutenzioni percorsi natura, gestione immobili e valorizzazione

della Riserva del Secchia, predisposizione di atti e procedure relative ai progetti di investimento Ecn 10 e Ecn 01 e 03. Risorse umane: trasferimento a supporto del Funzionario Tecnico;

- **Servizio Strumenti di Gestione delle AA.PP., Conservazione della Natura, Ricerche e Monitoraggi:** gestione riserve e paesaggio naturale e Siti Natura 2000, Gestione Sistema Ambientale;
- **Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Sviluppo Sostenibile, Comunicazione ed Educazione Ambientale:** Gestione Marchio di Qualità, Fondo Verde e sponsorizzazioni, convenzioni Terzo settore, Progetto Goi Ambire.

Questa riassegnazione consentirà una maggiore coerenza funzionale e una più efficace distribuzione delle competenze.

4.3. Inserimento di un Istruttore Amministrativo

Al fine di garantire il necessario **supporto operativo al nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario**, si prevede l'inserimento 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.

5. Impatti sulle risorse umane

La riorganizzazione non comporta aumenti di spesa di personale, ma una razionalizzazione delle risorse.

L'assunzione dell'Istruttore Amministrativo avverrà in sostituzione funzionale della figura dimissionaria, con un livello professionale adeguato alle esigenze operative del nuovo Servizio. Il personale già in servizio verrà riallocato nelle aree funzionali individuate, con adeguato affiancamento e formazione.

6. Vantaggi attesi

- Continuità gestionale a seguito delle dimissioni del responsabile;
- Maggiore efficienza e coordinamento tra funzioni amministrative e contabili;
- Chiarezza delle competenze e delle responsabilità operative;
- Rafforzamento del supporto operativo grazie all'inserimento di un istruttore amministrativo;
- Razionalizzazione complessiva dell'organizzazione interna.

7. Conclusioni

Le dimissioni del Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT rappresentano un'occasione per **rivedere l'intero assetto organizzativo** dell'Ente in chiave di semplificazione e innovazione.

La creazione del **nuovo Servizio Amministrativo, Personale e Finanziario** con un unico **Responsabile**, la **redistribuzione delle attività tecniche** e l'**assunzione di un istruttore amministrativo** a supporto del Servizio permetteranno di assicurare maggiore efficienza, continuità operativa.

da cui la nuova versione della dotazione organica:

