

COMITATO ESECUTIVO

Deliberazione num. **65** del **05/11/2025**

Oggetto:

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

In data 05/11/2025 alle ore 11:00 nella sede dell'Ente, convocato dalla Presidente ai sensi dell'art. 19 dello Statuto e dell'art. 7 della L.R. 24/2011 e s.m.i., si è riunito il Comitato Esecutivo.

All'appello risultano:

SERRI LUCIANA	PRESIDENTE	Presente
GALLI GIOVANNI	COMPONENTE	Presente
MAGNANI PAOLO	COMPONENTE	Presente
PARADISI MASSIMO	COMPONENTE	Presente
BARTOLINI CASSANDRA	COMPONENTE	Presente

Partecipa il DIRETTORE FIORAVANTI VALERIO che provvede alla redazione del presente verbale in qualità di Segretario.

Accertata la validità dell'adunanza, SERRI LUCIANA in qualità di PRESIDENTE dichiara aperta la seduta e invita il Comitato Esecutivo a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, la presenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Per la proposta in oggetto, come di seguito riportata, sono stati espressi i seguenti voti in forma palese :

Favorevoli 5

Contrari 0

Astenuti 0

La seduta si svolge mista: in presenza presso sede legale Pievepelago e su piattaforma ZOOM.

Comitato Esecutivo

RICORDATO che la Regione Emilia-Romagna con la Legge Regionale 24/2011 e smi ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000 attraverso la definizione di cinque macroaree territoriali con caratteristiche omogenee, fra le quali la Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, amministrata dall'omonimo Ente di gestione, comprendente territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma;

CONSTATATO che il Comitato Esecutivo dell'Ente:

- con propria Deliberazione n. 10 del 09/03/2015 ha provveduto all'approvazione dello Statuto dell'Ente;
- con propria deliberazione n. 42 del 29/06/2023 ha provveduto alla nomina del Direttore nella persona dell'Arch. Valerio Fioravanti;

RICHIAMATA la delibera di Comitato Esecutivo n. 1 del 20/03/2023 avente per oggetto *"Insediamento del Comitato Esecutivo, elezione del Presidente"* ;

VISTA la delibera di Comitato Esecutivo n. 40 del 27/05/2022 avente per oggetto *"Regolamento per la disciplina del funzionamento del Comitato Esecutivo - Approvazione"* ;

RICHIAMATE le deliberazioni del Comitato Esecutivo :

- n. 2 del 13/01/2025 con cui è stato approvato il DUPS 2025/2027;
- n. 3 del 13/01/2025 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Armonizzato 2025/2027;
- n. 8 del 19/01/2025 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-202, successivamente modificato con atto deliberativo n. 34 del 09/06/2025 e n. 57 del 26/09/2025;

PRESO ATTO che a seguito dell'annessione di nuove Riserve e assegnazione di ulteriori competenze gestionali da parte della Regione Emilia-Romagna nel corso dell'anno 2016, l'Ente ha provveduto ad una riorganizzazione che ha portato ad un aumento della dotazione organica per far fronte ad un comprovato aumento della mole di lavoro su ogni servizio, approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017;

POSTO che dopo un periodo di assestamento della dotazione organica approvata si è ritenuto di dover intervenire con alcune rettifiche, al fine del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa con conseguente ottimizzazione delle risorse, approvate con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 4 del 09/02/2022 e n. 71 del 10/12/2023 ;

VISTO l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di *"dotazione organica"* si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

CONSIDERATO che l'attuale assetto organizzativo dell'Ente prevede la presenza di due distinti Servizi nell'Area Amministrativa:

- 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;

PRESO ATTO che:

- 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 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.

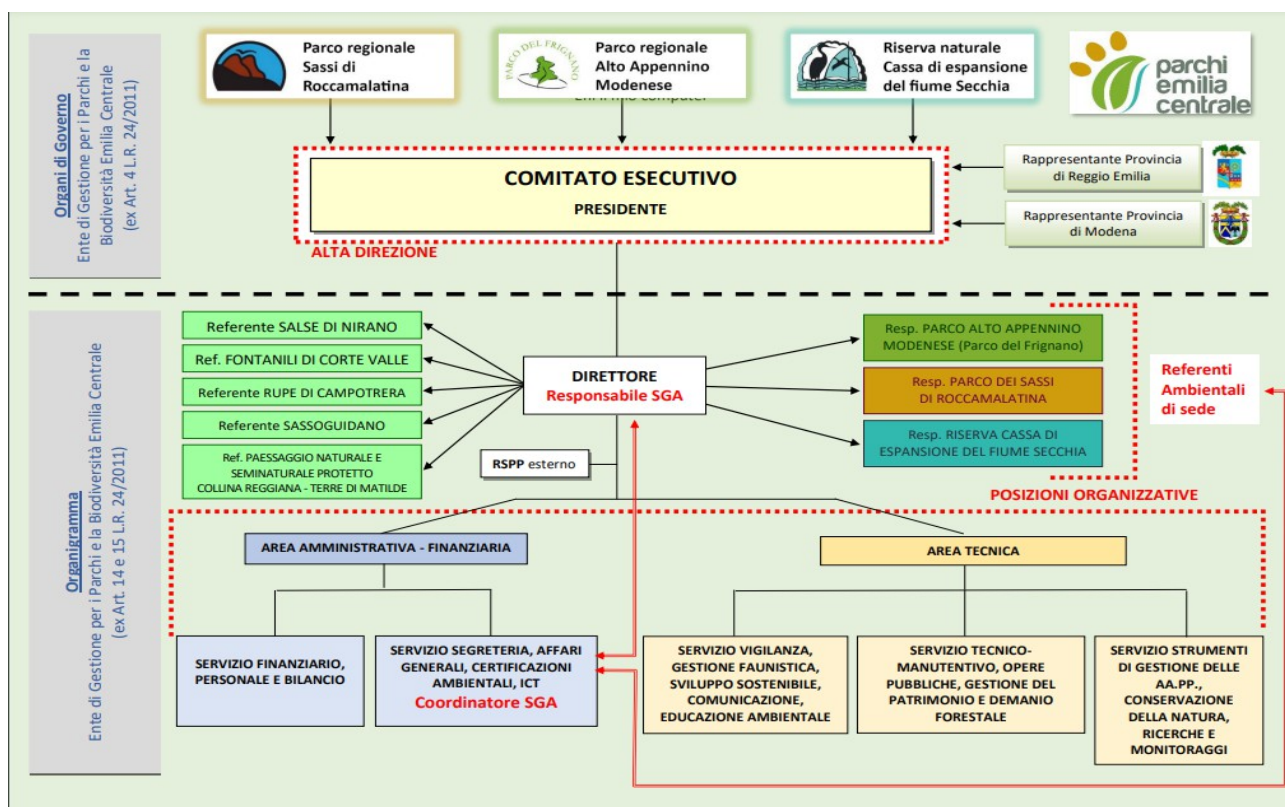
RILEVATO che tale circostanza ha offerto l'opportunità di procedere a una valutazione complessiva dell'assetto organizzativo dell'area amministrativa, con l'obiettivo di assicurare la continuità operativa e, contestualmente, di riorganizzare le strutture in un'ottica di semplificazione e maggiore efficacia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

CHE tutto ciò ha consentito di ridefinire le competenze e le responsabilità dei Servizi, integrando le funzioni di natura amministrativa e contabile in un'unica struttura coordinata, proponendo la costituzione di un nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario"

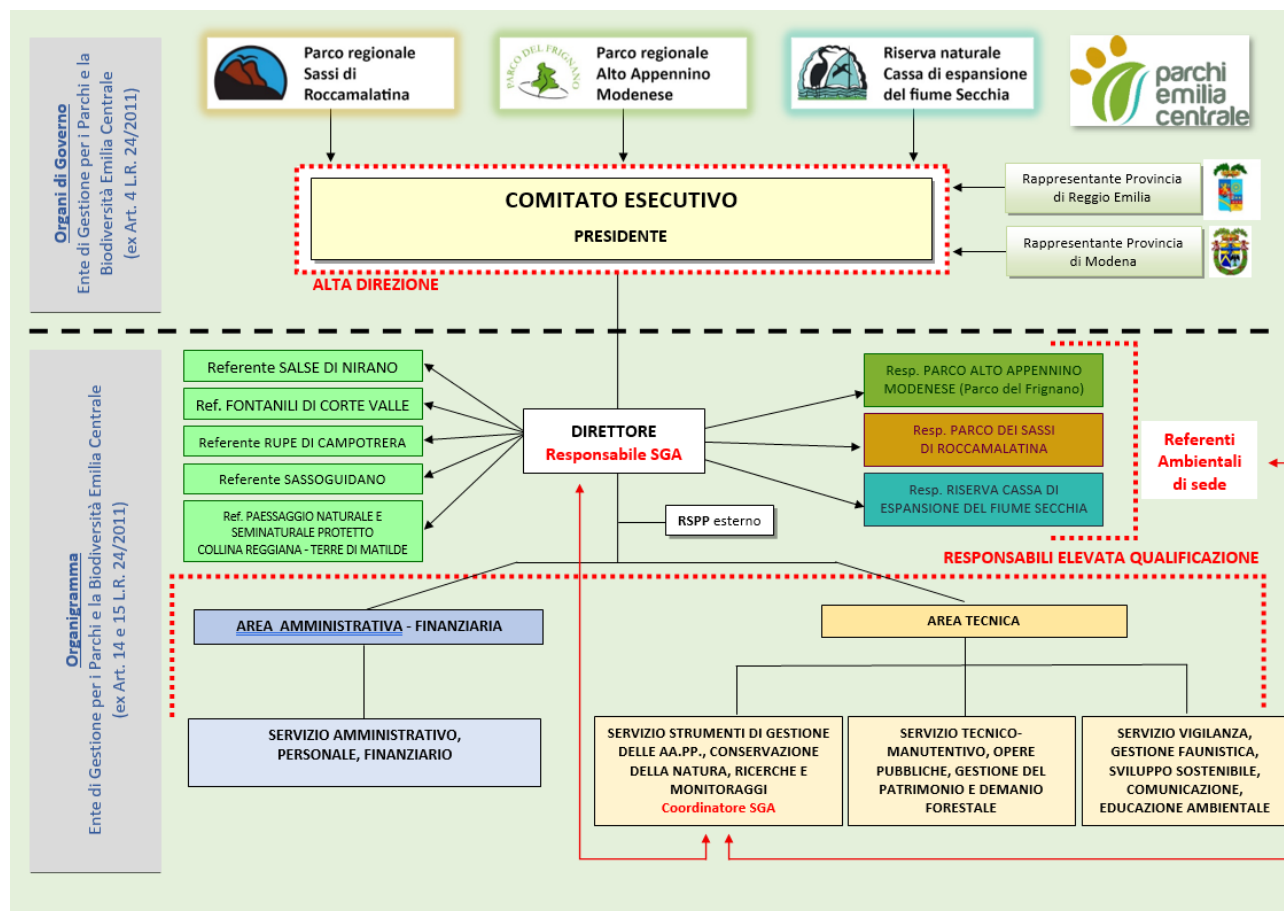
PRESO ATTO che la creazione del nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario con un unico Responsabile, la redistribuzione delle attività tecniche e l'assunzione di un istruttore amministrativo a supporto del Servizio permetteranno di assicurare maggiore efficienza, continuità operativa e razionalizzazione complessiva dell'organizzazione interna;

DATO ATTO che la riorganizzazione non comporta aumenti di spesa di personale, ma una razionalizzazione delle risorse;

VISTA la dotazione organica in vigore, approvata con Deliberazione del Comitato esecutivo n. 71 del 10/12/2023, che di seguito si riporta:



PRESO ATTO infine che, alla luce di quanto affermato nei paragrafi precedenti, la dotazione organica approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017 come successivamente modificata con delibera n.4 del 09/02/2022 e n. 71 del 10/12/2023, viene revisionata con decorrenza 01/01/2026, come di seguito riportato:



CONSIDERATO:

- che la nuova dotazione organica non verrà variata in termini numerici in quanto il numero di posizioni previste rimane il medesimo precedentemente stabilito, per cui 28 posizioni di cui 5 part-time;
- che a seguito delle modifiche previste si renderà necessario procedere ad una nuova pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione – Ex Posizioni Organizzative, al fine di rendere attuabile il nuovo assetto organizzativo;

RILEVATO che al fine di una migliore lettura della struttura organizzativa dell'Ente è stato predisposto anche un funzionigramma (Allegato D) nel quale si è provveduto a descrivere dettagliatamente ogni singolo servizio e ad indicare le posizioni ricoperte e quelle ancora vacanti;

VISTA la tabella dei costi, come allegata (Allegato B) alla presente deliberazione che prevede un totale di spesa presunto di Euro 979.309,00 ricalcolato in base ai nuovi tabellari indicati nel CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

PRESO ATTO di quanto indicato nella relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio, allegata alla presente (Allegato C);

VISTI:

- lo schema della nuova dotazione organica (Allegato A);
- la tabella riassuntiva che riporta la situazione attuale, le modifiche proposte e le relative spese (Allegato B);
- la relazione in merito alla revisione della dotazione organica (Allegato C);
- il funzionigramma dell'Ente (Allegato D);
- il parere del Revisione Contabile dell'Ente in merito alla revisione della Dotazione Organica (Allegato E);

RITENUTO altresì di attribuire l'immediata eseguibilità al presente atto vista l'urgenza di provvedere ai successivi atti di riorganizzazione e garantire la continuità operativa;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio per quanto attiene la regolarità tecnica del presente atto;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto;

VISTE le seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs. 267 / 2000 e s.m.i.
- D.Lgs. 165 / 2001 e s.m.i.
- Legge 190 / 2012 e s.m.i.
- D.Lgs. 33 / 2013 e s.m.i.
- Leggi Regionali dell'Emilia-Romagna nn. 6 / 2005 e s.m.i., 24 / 2011 e s.m.i., 13 / 2015 e s.m.i., 24 / 2018 e s.m.i., 4 / 2021 e s.m.i.;

PER quanto precede;

CON votazione legale unanime favorevole, legalmente espressa;

delibera

- 1) CHE quanto indicato in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI APPROVARE , con decorrenza 01/01/2026 la Ridefinizione dell'assetto Organizzativo delle Risorse Umane come proposta dalla Relazione del Responsabile del Servizio Personale con modifica della Dotazione Organica approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 71 del 10/12/2023, così come evidenziato negli Allegati A, B, C e D del presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale, nonché del parere (Allegato E) del Revisore Contabile dell'Ente in merito a tale modifica;
- 3) DI MODIFICARE la dotazione organica dell'Ente, unificando il Servizio Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT, e il Servizio Finanziario, Personale e Bilancio, istituendo un nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario, con decorrenza 01/01/2026;
- 4) DI APPROVARE la nuova dotazione organica come da schema allegato A);
- 5) DI PRENDERE ATTO che, al fine di rendere attuabile il nuovo assetto organizzativo, si renderà necessario procedere con una nuova pesatura degli Incarichi di Elevata Qualificazione;
- 6) DI DEMANDARE al Servizio Personale gli adempimenti conseguenti a tale rilievo quali la trasmissione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria;
- 6) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, per le motivazioni indicate in narrativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. stante la votazione unanime separata legalmente espressa.

Approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
SERRI LUCIANA

IL DIRETTORE
FIORAVANTI VALERIO

Originale firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate

Organi di Governo

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale
(ex Art. 4 L.R. 24/2011)



Parco regionale
Sassi di
Roccamalatina



Parco regionale
Alto Appennino
Modenese



Riserva naturale
Cassa di espansione
del fiume Secchia



COMITATO ESECUTIVO

PRESIDENTE

ALTA DIREZIONE

Rappresentante Provincia
di Reggio Emilia



Rappresentante Provincia
di Modena



Organigramma

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale
(ex Art. 14 e 15 L.R. 24/2011)

Referente SALSE DI NIRANO

Ref. FONTANILI DI CORTE VALLE

Referente RUPE DI CAMPOTRERA

Referente SASSOGUIDANO

Ref. PAESSAGGIO NATURALE E
SEMINATURALE PROTETTO
COLLINA REGGIANA - TERRE DI MATILDE

DIRETTORE

Responsabile SGA

RSPP esterno

Resp. PARCO ALTO APPENNINO
MODENESE (Parco del Frignano)

Resp. PARCO DEI SASSI
DI ROCCAMALATINA

Resp. RISERVA CASSA DI
ESPANSIONE DEL FIUME SECCHIA

**Referenti
Ambientali
di sede**

RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO,
PERSONALE, FINANZIARIO**

AREA TECNICA

**SERVIZIO STRUMENTI DI GESTIONE
DELLE AA.PP., CONSERVAZIONE
DELLA NATURA, RICERCHE E
MONITORAGGI**

Coordinatore SGA

**SERVIZIO TECNICO-
MANUTENTIVO, OPERE
PUBBLICHE, GESTIONE DEL
PATRIMONIO E DEMANIO
FORESTALE**

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

SPESA DOTAZIONE ORGANICA AL NETTO DI IRAP, INCENTIVI TECNICI E PRODUTTIVITA'														PRECEDENTE	NUOVA
SERVIZIO	N	POSIZIONE ESISTENTE	AREA	EX CAT	PT	FT	N	NUOVA POSIZIONE	AREA	EX CAT	PT	FT	N	SPESA	SPESA
VIGILANZA	1	Funziionario Tecnico - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D3		X	1	Funziionario Tecnico - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D3		X	1	62.552,12	62.552,12
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C4		X	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C4		X	1	36.002,00	36.002,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1 + 1° PASS.		X	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1 + 1° PASS.		X	1	34.864,00	34.864,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1		X	1	33.904,00	33.904,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1	X		1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1	X		1	17.015,00	17.015,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco 8 MESI	Istruttori	C1	X		1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1	X		1	22.603,00	22.603,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco 8 MESI	Istruttori	C1	X		1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1	X		1	22.603,00	22.603,00
	1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco 6 MESI	Istruttori	C1	X		1	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	Istruttori	C1	X		1	17.015,00	17.015,00
	1	Funziionario Tecnico (sviluppo sost e promo terr)	Funzionari/EQ	D1		X	1	Funziionario Tecnico (sviluppo sost e promo terr)	Funzionari/EQ	D1		X	1	34.368,00	34.368,00
	1	Funziionario Tecnico (ed. Ambientale)	Funzionari/EQ	D1		X	1	Funziionario Tecnico (ed. Ambientale)	Funzionari/EQ	D1		X	1	34.368,00	34.368,00
	1	Istruttore Tecnico (promozione)	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Tecnico (promozione)	Istruttori	C1		X	1	32.222,00	32.222,00
	1	Istruttore Tecnico (ed. ambientale)	Istruttori	C1 + 1° PASS.		X	1	Istruttore Tecnico (ed. ambientale)	Istruttori	C1 + 1° PASS.		X	1	32.600,00	32.600,00
TECNICO MANUTENTIVO	1	Funziionario Tecnico Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D2 + 1° PASS.		X	1	Funziionario Tecnico Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D2 + 1° PASS.		X	1	54.699,00	54.699,00
	1	Funziionario tecnico forestale	Funzionari/EQ	D2 + 1° PASS.		X	1	Funziionario tecnico forestale	Funzionari/EQ	D2 + 1° PASS.		X	1	37.039,00	37.039,00
	1	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B4		X	1	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B4		X	1	30.803,00	30.803,00
	1	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B3		X	1	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B3		X	1	29.106,00	29.106,00
	1	Istruttore Tecnico Geometra	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Tecnico Geometra	Istruttori	C1		X	1	31.723,00	31.723,00
	1	Funziionario Tecnico	Funzionari/EQ	C1		X	1	Funziionario Amministrativo	Funzionari/EQ	D1		X	1	34.368,00	34.368,00
TECNICO RICERCHE E MONITORAGGI	1	Funziionario Tecnico - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D5		X	1	Funziionario Tecnico - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D5		X	1	51.798,00	51.798,00
	1	Funziionario Tecnico	Funzionari/EQ	D1		X	1	Funziionario Tecnico	Funzionari/EQ	D1		X	1	35.165,00	35.165,00
	1	Istruttore Tecnico	Istruttori	C4		X	1	Istruttore Tecnico	Istruttori	C4		X	1	34.310,00	34.310,00
AMMINISTRATIVO PERSONALE FINANZIARIO	1	Funziionario Amministrativo - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D4		X	1	Funziionario Amministrativo - Responsabile EQ	Funzionari/EQ	D4		X	1	59.462,00	59.462,00
	1	Funziionario Amministrativo	Funzionari/EQ	D2		X	1	Funziionario Amministrativo	Funzionari/EQ	D2		X	1	52.680,00	52.680,00
	1	Istruttore Amministrativo Collaboratore ex Legge 68/99	Operatori Esperti	B3	X		1	Collaboratore Amministrativo ex Legge 68/99	Operatori Esperti	B3	X		1	15.812,00	15.812,00
	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	31.882,00	31.882,00
	1	Funziionario Amministrativo	Funzionari/EQ	D1		X	1	Funziionario Amministrativo	Funzionari/EQ	D1		X	1	34.334,00	34.334,00
	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	31.882,00	31.882,00
	1	Funziionario Tecnico	Funzionari/EQ	D1		X	1	Funziionario Tecnico	Funzionari/EQ	D1		X	1	34.334,00	34.334,00
	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1		X	1	31.882,00	31.882,00
TOT	28				5	23	28				5	23	28		
TOTALE SPESA														979.309,12	979.309,12

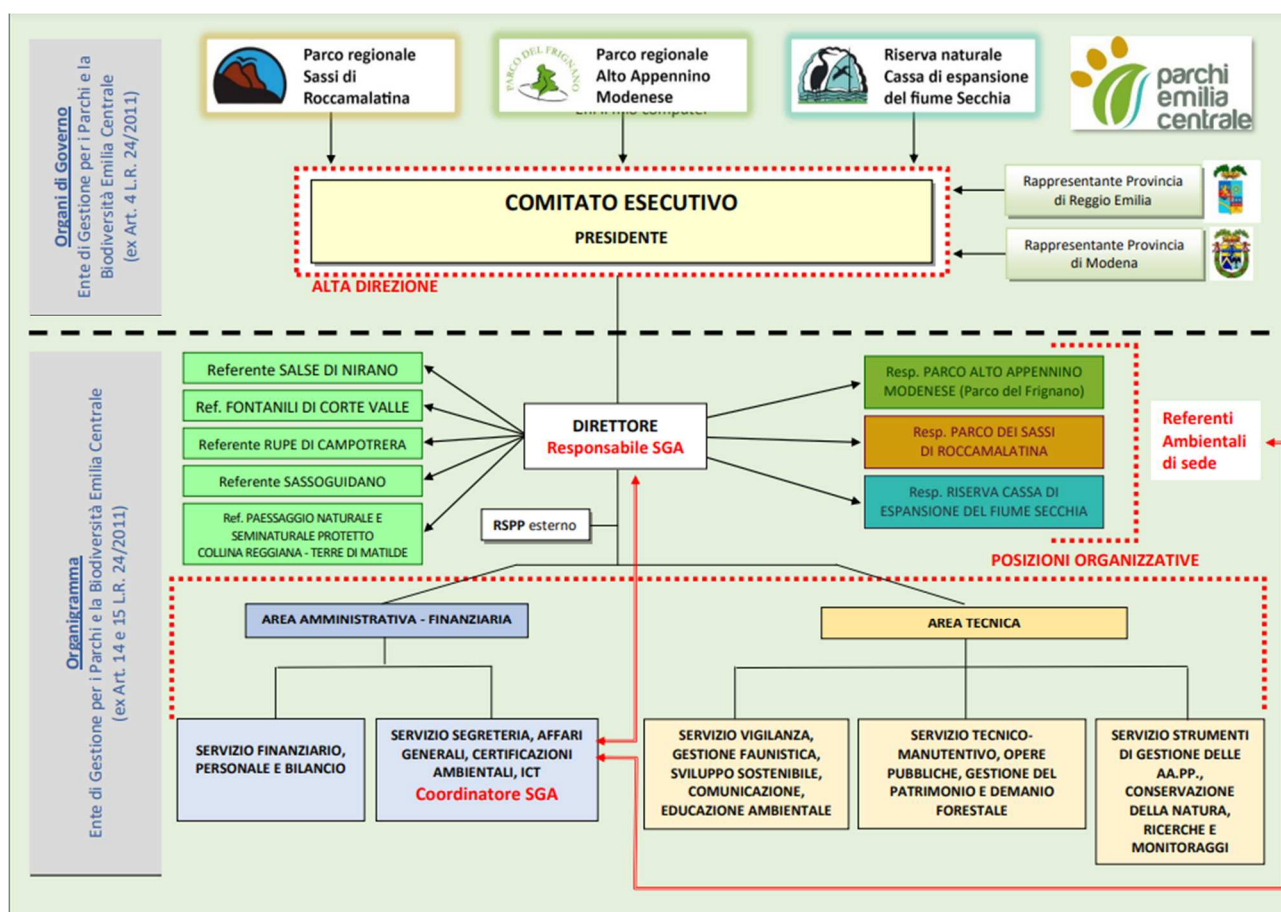
INCREMENTO	0,00
------------	------

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

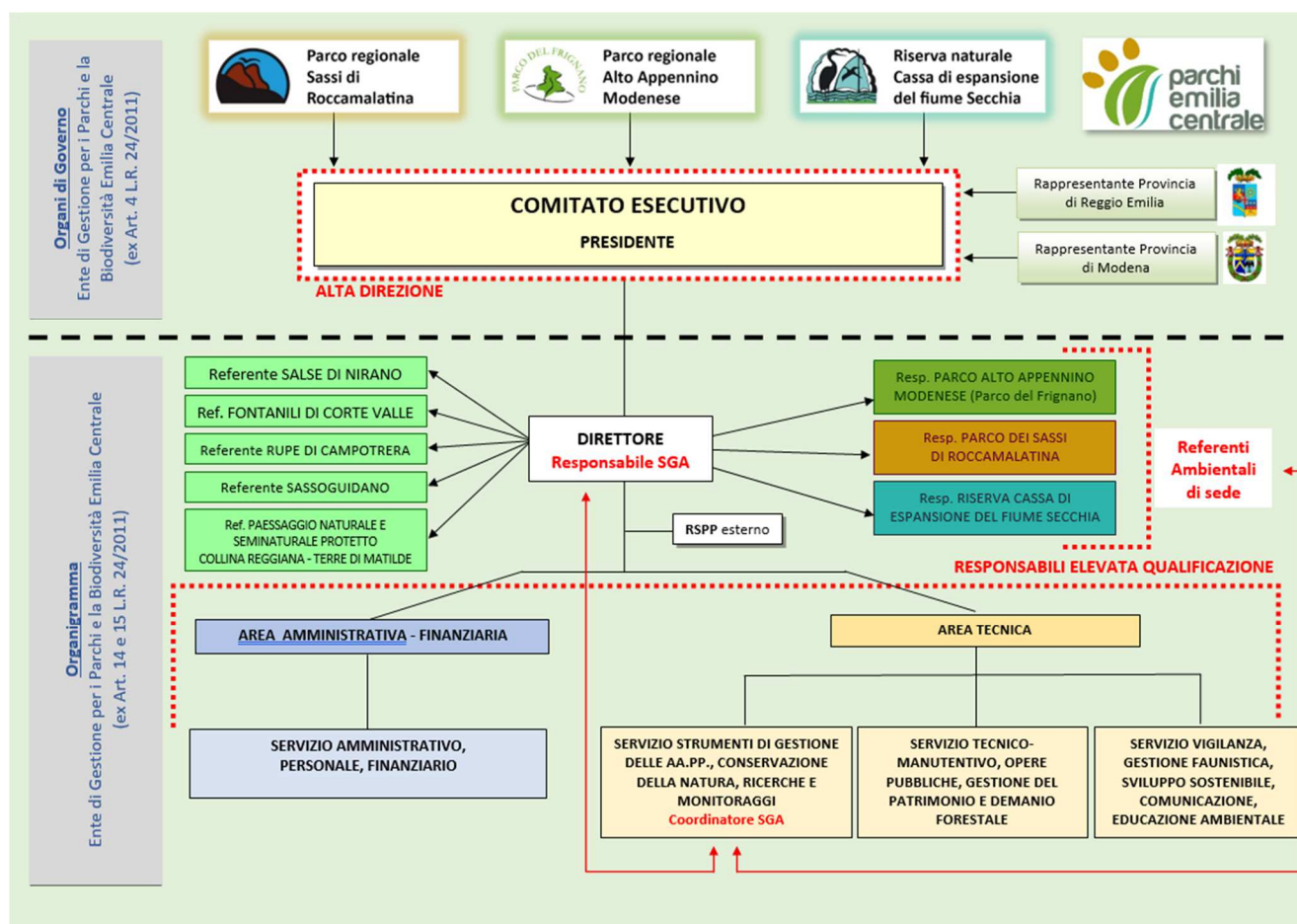
- Continuità gestionale a seguito delle dimissioni del responsabile;
- Maggiore efficienza e coordinamento tra funzioni amministrative e contabili;
- Chiarezza delle competenze e delle responsabilità operative;
- Rafforzamento del supporto operativo grazie all'inserimento di un istruttore amministrativo;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



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;

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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, i, 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;

IL REVISORE DEI CONTI

VERBALE N. 21

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICA SU RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE

Il Revisore Unico Dott.ssa Isabella Boselli, ha ricevuto in data 03/11/2025 dalla Responsabile del Servizio Finanziario, Personale e Bilancio dell'Ente di gestione per i parchi e la Biodiversità Emilia Centrale apposita documentazione atta a formulare il presente parere.

Premesso che

- con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 25 del 28/04/2017 è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;
- al fine del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa con conseguente ottimizzazione delle risorse, con deliberazione n. 4 del 09/02/2022 e n. 71 del 10/12/2023, sono state approvate alcune rettifiche di tale dotazione organica;
- ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

Preso atto che

- 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, per la fruizione di ferie residue e per motivi personali e si è, pertanto venuta a creare una situazione di oggettiva difficoltà per l'Ente dovuta al fatto che il servizio in questione riveste 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;
- tutto ciò ha consentito di ridefinire le competenze e le responsabilità dei Servizi, integrando le funzioni di natura amministrativa e contabile in un'unica struttura coordinata;
- viene pertanto proposta la costituzione di un nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario, il cui coordinamento Servizio sarà affidato a un unico Responsabile, con funzioni di Responsabile EQ, in raccordo con il Direttore e con gli altri Servizi, mantenendo complessivamente lo stesso assetto di 28 unità di cui 5 part-time;

ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ EMILIA CENTRALE

Sede legale: Via Tamburù 10– 41027 Pievepelago (MO)
C.F. 94164020367 • Part. IVA 03435780360

- la riorganizzazione non comporta aumenti di spesa di personale, ma una razionalizzazione dell'risorse;
- le spese riguardanti l'ambito delle risorse umane sono variabili e soggette a continui aggiornamenti;
- le assunzioni continueranno ad essere gradualmente anche in funzione delle risorse disponibili;

Vista

- la proposta di deliberazione n. 887/2025, con la quale si stabilisce la Ridefinizione dell'assetto Organizzativo delle Risorse Umane e la modifica della dotazione organica dell'Ente, unificando il Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT, e il Servizio Finanziario, Personale e Bilancio, istituendo un nuovo Servizio Amministrativo, Personale, Finanziario, con decorrenza 01/01/2026;

Dalla documentazione esaminata,

Verificata

- la compatibilità della spesa con i vincoli di Bilancio;
- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Esprime

Parere favorevole alla proposta di deliberazione n. 887/2025 avente ad oggetto la *“Ridefinizione dell'assetto organizzativo delle Risorse Umane”*.

Del che verbale che consta di numero 2 pagine.

Addì, 03/11/2025.

Il Revisore

Dott.ssa Boselli Isabella



DIRETTORE

Parere di regolarità tecnica

Proposta n. 887 / 2025

Proponente

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO

Oggetto

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

Sulla proposta sopra indicata si esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica :

FAVOREVOLE

05/11/2025

Direttore

FIORAVANTI VALERIO

*Originale firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate*

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO

Parere di regolarità tecnica

Proposta n. 887 / 2025

Proponente

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO

Oggetto

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

Sulla proposta sopra indicata si esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica :

FAVOREVOLE

05/11/2025

Responsabile del Servizio

GALLI ALESSANDRA

*Originale firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate*

Comitato Esecutivo

Delibera num. 65 del 05/11/2025

Oggetto

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

Certificato di pubblicazione

Il presente atto viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente Parchi Emilia Centrale (<https://albo.parchiemiliacentrale.it/AlboOnline/ricercaAlbo>) per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.

12/11/2025

Responsabile della pubblicazione
GALLI ALESSANDRA

*Originale firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate*

Comitato Esecutivo

Delibera num. 65 del 05/11/2025

Oggetto

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

Certificato di esecutività / eseguibilità

Il presente atto è stato pubblicato, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., all'Albo Pretorio dell'Ente (<https://albo.parchiemiliacentrale.it/AlboOnline/ricercaAlbo>) per 15 giorni consecutivi dal 12/11/2025 al 27/11/2025 ed è divenuto esecutivo il 23/11/2025.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/200 e s.m.i.

25/11/2025

Segretario
FIORAVANTI VALERIO

*Originale firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate*

Comitato Esecutivo

Delibera num. 65 del 05/11/2025

Oggetto

RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE UMANE

Certificato periodo di pubblicazione

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente Parchi Emilia Centrale (<https://albo.parchiemiliacentrale.it/AlboOnline/ricercaAlbo>) per 15 giorni consecutivi dal 12/11/2025 al 27/11/2025, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i. (reg. n. 559 / 2025).

28/11/2025

Responsabile della pubblicazione
GALLI ALESSANDRA

*Originale firmato digitalmente
ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate*