

**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



ALTA DIREZIONE



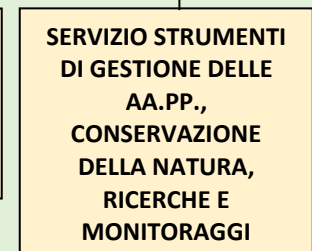
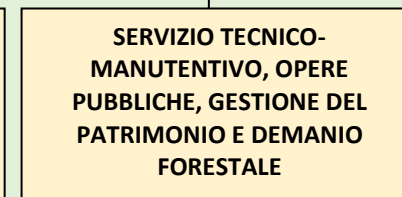
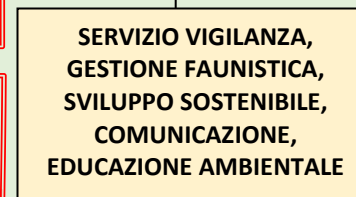
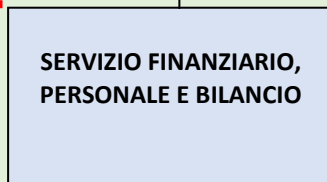
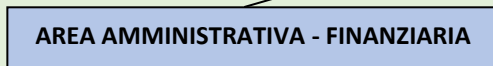
**Organigramma**

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



Referenti  
Ambientali  
di sede

POSIZIONI ORGANIZZATIVE



## **Area Amministrativa**

### **Servizio Finanziario, Personale, Bilancio**

#### **Posti assegnati:**

- GALLI ALESSANDRA – Funzionario Amministrativo Responsabile P.O. – Area Dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- AMIDEI NICOLA - Istruttore Amministrativo - Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- ROSI LARA – Istruttore Amministrativo – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)

#### **Posti Vacanti:**

- N.1 Funzionario Amministrativo - Area Dei Funzionari e Dell’Elevata Qualificazione (Ex cat. D)

#### **Funzioni svolte dal servizio:**



##### **Parte programmatica:**

- Predispone 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;
- Predispone le procedure di reclutamento del Personale e porta a compimento gli adempimenti giuridici in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego;
- Assicura il pagamento delle retribuzioni, delle indennità e dei rimborsi spesa di dipendenti e amministratori;
- Predispone, valuta e implementa le attività di benessere organizzativo;

## Area Amministrativa

### Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni Ambientali, ICT

#### Posti assegnati:

- POZZI GIULIANO – Funzionario Amministrativo Responsabile P.O. - Area Dei Funzionari e Dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- GHERARDI MANUELA – Istruttore Amministrativo - Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- PRANDO STEFANIA – Collaboratore Amministrativo - Area Degli Operatori Esperti L.68/99 (Ex cat. B3)

#### Posti Vacanti:

- N.1 Funzionario Tecnico - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)

#### 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;
- Cura le convenzioni con altri Enti o soggetti del terzo settore;

##### 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;
- Il Responsabile di Servizio è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

##### 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;

##### Attività in campo ambientale:

- Promuove il «fondo verde» e gestisce i contratti per sponsorizzazioni ed erogazioni liberali;
- Il responsabile di servizio è il Referente per il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente;
- Monitora lo stato della rete pedonale e ciclabile all'interno della riserva naturale del Secchia gestendo le attività di manutenzione ordinaria;
- Il responsabile del Servizio è il responsabile amministrativo dei progetti Life coordinati con Unione Europea e WWF;
- Gestione del percorso di certificazione ambientale: 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;

##### Altre attività:

- Gestione degli automezzi dell'Ente: manutenzioni, uso, acquisto carburante;
- Gestione dei servizi assicurativi e della difesa legale e in giudizio dell'Ente;
- Il Responsabile di Servizio coordina tutte le attività attinenti all'area protetta della Riserva del Secchia in collaborazione con il Direttore;



## Area Tecnica

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

#### Posti assegnati:

- MORDINI GABRIELE Funzionario Tecnico Responsabile P.O. - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- SANTI ANDREA - Funzionario Tecnico – Area Dei Funzionari e Dell' Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- MONZALI GIULIANO – Operaio Specializzato - Area Degli Operatori Esperti (Ex cat. B)

#### Posti Vacanti:

- N.1 Istruttore Tecnico Geometra – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- N.1 Operaio Specializzato – Area Degli Operatori Esperti (Ex cat. B)

#### Funzioni svolte dal servizio:



##### Attività di 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 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 con altri Enti 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;
- Garantisce il corretto funzionamento dei parchimetri nell'arco di tutto l'anno;
- Gestione del punto informativo presso l'area di sosta: distribuzione materiale informativo sui territori del Parco, supporto nelle indicazioni ai turisti, supporto all'utenza nell'attuare la 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;

## ***Area Tecnica***

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

### **Posti assegnati:**

- MINELLI FAUSTO – Funzionario Tecnico Responsabile P.O. - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- FRANCIOSI ALESSIO - Funzionario Tecnico - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 18/36
- SAVINI GIOVANNI – Istruttore Tecnico – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)

### ***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;

#### **Attività di ricerca scientifica:**

- Coordina le attività di ricerca scientifica e di monitoraggio sulla biodiversità connesse alla gestione naturalistica del territorio, curando la predisposizione di iniziative di divulgazione;
- E' referente e partecipante attivo dei progetti LIFE ambiente e natura che riguardano l'Ente e collabora attivamente alla loro proposta;

#### **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 P.O. - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- AZZONI ROBERTA – Funzionario Tecnico Ambientale - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- PIACENTINI CLAUDIA – Istruttore Tecnico Ambientale – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- ZANELLI MELISSA - Istruttore Tecnico Guardia Parco – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- BALBONI MICHELLE – Istruttore di Vigilanza Guardia Parco PT verticale 8 mesi – Area Degli Istruttori (Ex cat.C)
- BATTAGLIA ALESSANDRO - Istruttore di Vigilanza Guardia Parco PT verticale 8 mesi – Area Degli Istruttori (Ex cat.C)

#### Posti vacanti:

- N.2 Istruttori di Vigilanza Guardia Parco – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- N.2 Istruttori di Vigilanza Guardia Parco PT verticale 6 mesi – Area Degli Istruttori (Ex cat. C)
- N. 1 Funzionario Tecnico Promozione turistica e comunicazione - Area Dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)
- N. 1 Istruttore Tecnico Promozione turistica e comunicazione PT 6 mesi – Area degli Istruttori (ex cat. C)

#### 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:

- Predisporre 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.

##### Promozione turistica e comunicazione

- Promozione delle attività sostenibili nei comuni interessati dalle AA.PP. attraverso la gestione del regolamento "Qualità Parchi Emilia centrale" o attraverso altre iniziative che coinvolgano soggetti economici locali nel settore turistico, agricolo, artigianale, anche riguardo la gestione dei servizi eco-sistemici;
- Cura l'organizzazione delle proposte su turismo, ambiente 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, e degli opuscoli monografici dedicati alle singole aree, nonché a provvedere alla ristampa dei medesimi;
- Si occupa della comunicazione dell'Ente e della promozione delle iniziative attraverso il sito internet, i social network e dei rapporti con la stampa ed i media in collaborazione con i comuni e le società di promozione turistica;

##### Attività di Educazione Ambientale

- Mette in atto iniziative finalizzate all'educazione ambientale rivolta in particolare alle scuole ed alla cittadinanza;
- 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;