

**DETERMINAZIONE  
N. 117 DEL 12-03-2021**

**Oggetto: Monitoraggio attuazione nuova struttura organizzativa Ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli Primo Aggiornamento**

ATTO N. 2 DEL 12-03-2021

**IL DIRETTORE**

**Vista** la Legge regionale 13 dicembre 1979, n. 61 "Istituzione del parco naturale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli";

**Vista** la Legge regionale 16 marzo 1994, n. 24 "Istituzione degli enti parco per la gestione dei parchi regionali della Maremma e di Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli. Soppressione dei relativi consorzi";

**Vista** la Legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 "Norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale regionale. Modifiche alla l.r. 24/1994, alla l.r. 65/1997, alla l.r. 24/2000 ed alla l.r. 10/2010";

**Premesso** che la legge 8 aprile 1999 n.87 ha trasferito in proprietà alla Regione Toscana la Tenuta di San Rossore, che dal 1 gennaio 1999 è conseguentemente entrata a far parte del demanio regionale con vincolo di inalienabilità;

**Premesso** che la legge regionale 17 marzo 2000 numero 24 "Disposizioni per la gestione della Tenuta di San Rossore e per il funzionamento del Comitato di Presidenza" delega le funzioni di gestione della Tenuta di San Rossore all'Ente-Parco regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli;

**Considerato** che l'Ente Parco risulta attualmente individuato quale gestore Marina protetta Secche della Meloria;

**Visto** il D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265";

**Richiamata** la determinazione n. 57 del 20 febbraio 2021 con la quale si approva la nuova organizzazione dell'ente, nella quale all'allegato 5 è riportata l'assegnazione del personale ai vari uffici dell'ente e la determinazione n. 58 del 21 febbraio 2021 di correzione di errore materiale nell'allegato 5 della determinazione 57/2021;

**Dato atto** che nella determinazione n. 57 del 20 febbraio 2021 si prevede:

- posticipare al 1 marzo 2021 la vigenza della nuova organizzazione per dar modo ai vari responsabili di raccordarsi tra loro e con il personale assegnato garantendo la prima e basilare informazione e formazione per permettere la continuità della azione amministrativa, formazione da proseguire per quanto necessario anche successivamente al 1 marzo 2021;



- prevedere un monitoraggio dell'andamento delle attività dell'ente in relazione all'applicazione della nuova organizzazione;

**Viste** le indicazioni pervenute dai responsabili dei vari Uffici che propongono:

- una revisione delle competenze del responsabile dell'Ufficio,
- la modifica in accordo tra i responsabili degli uffici interessati delle percentuali di assegnazione del personale condiviso,
- la revisione delle competenze mediante
  - esplicitazione di alcune competenze rimaste sottointese nonché l'accentramento delle funzioni in coerenza con le professionalità presenti in particolare per gli appalti di servizi e forniture,
  - una diversa assegnazione, ancorché temporanea, del servizio economato
- una revisione della denominazione degli Uffici anche per rendere coerenti le indicazioni in tutti gli elaborati;
- una esplicita indicazione per garantire flessibilità dell'attività delle due aree di coordinamento relativamente alle percentuali di assegnazione del personale come definite nell'allegato alla determinazione 57/2021;

**Rilevato** relativamente all'allegato che esplicita i compiti del responsabile dell'Ufficio la necessità di mantenere nella competenza del direttore l'assunzione di atti in coerenza con l'art. 4 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 40 comma 4 lettera g) della legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 "*Norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico*", di procedere con una revisione mantenendo al direttore quanto necessario in linea con la disposizione di legge;

**Rilevata** parimenti la necessità di garantire la tracciabilità della costruzione dei vari atti, determinazioni e proposte di deliberazione inserendo la necessità di predisporre in accompagnamento di questi documenti una relazione istruttoria (**allegato 6**), a firma del responsabile del procedimento coincidente con il responsabile dell'ufficio, che dia conto della istruttoria tecnica e delle motivazioni tecniche ed economiche che hanno portato alla proposta al direttore;

**Ritenuto** pertanto di modificare l'allegato 4 relativo alle competenze del responsabile dell'ufficio prevedendo che il responsabile dell'ufficio:

- assume il ruolo e la responsabilità di
  - Responsabile dei Procedimenti assegnati all'Ufficio,
  - Direzione dei lavori, delegabile a soggetto dell'Ufficio o, in caso di assenza di personale di adeguata professionalità o incompatibilità con le attività già presenti, a soggetto esterno,
  - direttore di esecuzione (ai sensi dell'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016 per i contratti di servizi e forniture), delegabile a soggetto dell'Ufficio;
- adotta autonomamente tutti gli atti infraprocedimentali,
- adotta autonomamente gli atti meramente esecutivi,
- rappresenta negli organismi, comitati, commissioni, conferenze di servizi etc. (*in caso di delega scritta*),

- definisce le linee di lavoro, coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato, collaborando col Direttore nella valutazione dei risultati conseguiti nonché del personale assegnato,
- ha la gestione funzionale del personale assegnato fatta inclusione il controllo ed autorizzazione delle richieste di assenza e mancate timbrature nonché la proposta al direttore di orario di servizio del personale assegnato all'ufficio,
- presidia in autonomia i processi/progetti assegnati,
- coordina e verifica gli atti redatti dai dipendenti assegnati al servizio,
- propone alla firma del Direttore gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno di competenza dell'Ufficio allegando una relazione istruttoria a propria firma,
- propone le determinazioni con o senza spesa caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema, a propria firma:
  - il parere di regolarità tecnica,
  - la relazione istruttoria (*firmata o controfirmata*);
- propone le deliberazioni per il Consiglio direttivo: trasmettendole all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la Relazione istruttoria (firmata dal responsabile del procedimento). Dopo l'inserimento nel sistema *Halley* a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile. La successiva firma del responsabile dell'ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" e del direttore autorizza la trasmissione al Consiglio direttivo e l'iscrizione all'ordine del giorno.

Ritenuto altresì necessario mantenere nella competenza del direttore, in accordo con le previsioni dell'art. 40 comma 4 lettera g della legge regionale 30/2015 il direttore esercita le attività di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno: sono proposti alla firma del Direttore dal responsabile del procedimento che allega una relazione istruttoria a propria firma;
- le determinazioni con o senza spesa: sono proposte dal Responsabile del procedimento caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema a firma del responsabile del procedimento:
  - il parere di regolarità tecnica,
  - la relazione istruttoria (*firmata o controfirmata*);
- le proposte di deliberazione per il Consiglio direttivo: la proposta deve essere trasmessa all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la Relazione istruttoria firmata dal responsabile del procedimento. Dopo l'inserimento nel sistema *Halley* a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile.

- il parere di regolarità tecnica,
- la Relazione istruttoria;
- Il ruolo di Responsabile dei Contratti;
- La definizione e gestione dell'orario di servizio del personale in accordo con il responsabile dell'ufficio di assegnazione.

**Dato atto che** le modifiche di assegnazione del personale risultano concordate tra i vari responsabili degli uffici interessati;

**Dato atto che** le precisazioni inserite nei nuclei omogenei di processi chiariscono le competenze degli uffici secondo quanto era nelle intenzioni della determinazione 57 del 20 febbraio 2021;

**Ritenuto** temporaneamente opportuno non aggiungere competenze aggiuntive all'Ufficio Finanze e Bilancio almeno fino al termine del periodo transitorio previsto al 30 giugno per l'inserimento del nuovo responsabile;

**Ritenuto** opportuno

- modificare la denominazione dell'ufficio Comunicazione e Marketing aderendo alla richiesta del responsabile dello stesso così da evidenziare il ruolo di valorizzazione del territorio del parco assegnato all'ufficio;
- adottare un modello per di relazione istruttoria per garantire l'uniformità, chiarezza e celerità di lettura degli atti;

**Ritenuto** altresì in questa fase opportuno precisare che l'assegnazione del personale ai vari uffici ed internamente ad una area di coordinamento, con particolare riguardo per le unità condivise, debba ritenersi indicativa e modificabile in base alle effettive esigenze, anche temporanee, dei vari uffici rimandando comunque alla individuazione della Posizione Organizzativa la possibilità di queste valutazioni;

**Dato atto** in conseguenza delle modifiche apportate della opportunità di procedere alla completa sostituzione degli allegati anche per garantire la semplicità di consultazione ovvero:

Allegato 1– proposta nuova organizzazione,

Allegato 2– struttura ente,

Allegato 3– competenze degli uffici,

Allegato 4– competenze del responsabile dell'ufficio,

Allegato 5– assegnazione del personale,

integrandoli con l'individuazione delle competenze al rilascio dei vari nulla osta e autorizzazioni (allegato 6) nonché del già richiamato schema di relazione istruttoria, che sarà oggetto di successiva trasmissione;

**Ritenuto** altresì di confermare quanto previsto nella determinazione n. 57 del 20 febbraio 2021 l'attività di monitoraggio per procedere, ove risultasse necessario, ad ulteriori modifiche finalizzate a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente;

- posticipare al 1 marzo 2021 la vigenza della nuova organizzazione per dar modo ai vari responsabili di raccordarsi tra loro e con il personale assegnato garantendo la prima e

basilare informazione e formazione per permettere la continuità della azione amministrativa, formazione da proseguire per quanto necessario anche successivamente al 1 marzo 2021;

- prevedere un monitoraggio dell'andamento delle attività dell'ente in relazione all'applicazione della nuova organizzazione;

*Tutto ciò premesso e considerato*

### **DETERMINA**

1. Di prendere atto delle indicazioni ricevute dai responsabili dei vari uffici;
2. Di procedere in conseguenza delle indicazioni a modificare gli allegati alla determinazione 57 del 20 febbraio 2021 come modificata dalla determinazione 58 del 21 febbraio 2021 secondo quanto in premessa;
3. di integrare e modificare in particolare l'allegato 4 – competenze del responsabile dell'ufficio prevedendo per lo stesso:
  - il ruolo e la responsabilità di
    - i. Responsabile dei Procedimenti assegnati all'Ufficio,
    - ii. Direzione dei lavori, delegabile a soggetto dell'Ufficio o, in caso di assenza di personale di adeguata professionalità o incompatibilità con le attività già presenti, a soggetto esterno,
    - iii. direttore di esecuzione (ai sensi dell'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016 per i contratti di servizi e forniture), delegabile a soggetto dell'Ufficio;
  - l'adozione autonoma tutti gli atti infraprocedimentali,
  - l'adozione autonoma degli atti meramente esecutivi,
  - la rappresentanza negli organismi, comitati, commissioni, conferenze di servizi etc. (*in caso di delega scritta del direttore*),
  - la definizione delle linee di lavoro, coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato, collaborando col Direttore nella valutazione dei risultati conseguiti nonché del personale assegnato,
  - la gestione funzionale del personale assegnato fatta inclusione il controllo ed autorizzazione delle richieste di assenza e mancate timbrature nonché la proposta al direttore di orario di servizio del personale assegnato all'ufficio,
  - il presidio in autonomia dei processi/progetti assegnati,
  - il coordinamento e verifica degli atti redatti dai dipendenti assegnati al servizio,
  - la proposta alla firma del Direttore degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno di competenza dell'Ufficio allegando una relazione istruttoria a propria firma,
  - la proposta delle determinazioni con o senza spesa caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema, a propria firma:

- i. il parere di regolarità tecnica,
    - ii. la relazione istruttoria (*firmata o controfirmata*);
  - la proposta delle deliberazioni per il Consiglio direttivo: trasmettendole all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la Relazione istruttoria (firmata dal responsabile del procedimento. Dopo l'inserimento nel sistema Halley a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile. La successiva firma del responsabile dell'ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" e del direttore autorizza la trasmissione al Consiglio direttivo e l'iscrizione all'ordine del giorno).
4. Di mantenere nella competenza del direttore, in accordo con le previsioni dell'art. 40 comma 4 lettera g della legge regionale 30/2015 le attività di cui all' articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:
- gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno: sono proposti alla firma del Direttore dal responsabile del procedimento che allega una relazione istruttoria a propria firma;
  - le determinazioni con o senza spesa: sono proposte dal Responsabile del procedimento caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema a firma del responsabile del procedimento:
    - i. il parere di regolarità tecnica,
    - ii. la relazione istruttoria (*firmata o controfirmata*);
  - le proposte di deliberazione per il Consiglio direttivo: la proposta deve essere trasmessa all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la Relazione istruttoria firmata dal responsabile del procedimento. Dopo l'inserimento nel sistema Halley a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile.
    - i. il parere di regolarità tecnica,
    - ii. la Relazione istruttoria;
  - Il ruolo di Responsabile dei Contratti;
  - La definizione e gestione dell'orario di servizio del personale in accordo con il responsabile dell'ufficio di assegnazione.
5. Di approvare conseguentemente i nuovi allegati alla presente determinazione:
- Allegato 1– proposta nuova organizzazione,
  - Allegato 2– struttura ente,
  - Allegato 3– competenze degli uffici,
  - Allegato 4– competenze del responsabile dell'ufficio,

- Allegato 5– assegnazione del personale,  
che sostituisce integralmente quella della determinazione 57/20021 come modificata dalla determinazione 58/2021;
- 6. Di integrare i suddetti allegati integrandoli con l'individuazione delle competenze al rilascio dei vari nulla osta ed autorizzazioni (allegato 6) nonché del già richiamato schema di relazione istruttoria, che sarà oggetto di successiva trasmissione
- 7. Di precisare che l'assegnazione del personale ai vari uffici ed internamente ad una area di coordinamento, con particolare riguardo per le unità condivise, debba ritenersi indicativa e modificabile in base alle effettive esigenze, anche temporanee, dei vari uffici, rimandando comunque alla individuazione e responsabilità della Posizione Organizzativa la possibilità di queste valutazioni;
- 8. Di confermare quanto altro disposto nella determinazione 57 del 20 febbraio 2021;

**SI DISPONE ALTRESI'**

Di dare mandato all'Ufficio AAGG e legali – Nulla Osta edilizia di trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale dell'ente, al Presidente ed ai Consiglieri nonché alle organizzazioni Sindacali, alla Comunità del parco, alla Regione Toscana - servizio Tutela della Natura e del Mare e all'assessore all'Ambiente della Regione Toscana;

Di mantenere a sé la responsabilità del procedimento dando atto che non si procederà alla pubblicazione in quanto atto di organizzazione;

IL DIRETTORE  
RICCARDO GADDI

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.