ANALISI DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO RELATIVO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALI ALL'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE ISTITUZIONALI DELLA PRESIDENZA DELL'ENTE PARCO REGIONALE MIGLIARINO SAN ROSSORE MASSACIUCCOLI

L'analisi è sviluppata nell'ambito del quadro ordinamentale delineato dalla legge regionale Toscana 19 marzo 2015, n. 30, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dal Regolamento di amministrazione e contabilità e dagli strumenti di programmazione organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, che definisce l'assetto organizzativo, gli obiettivi dell'Ente e le modalità di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

L'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli esercita le funzioni attribuite dalla normativa regionale nell'ambito della tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale, operando su un territorio articolato e caratterizzato dalla presenza di una pluralità di soggetti pubblici e privati con i quali l'Ente intrattiene rapporti istituzionali connessi all'esercizio delle proprie competenze. Il PIAO 2026-2028 evidenzia, inoltre, la complessità dell'ambito operativo dell'Ente, che comprende, oltre alla gestione del territorio del Parco, le funzioni relative alla Tenuta di San Rossore e la gestione dell'Area Marina Protetta "Secche della Meloria".

Nell'ambito dell'assetto istituzionale dell'Ente, la Presidenza costituisce il livello di rappresentanza politico-istituzionale e svolge le funzioni ad essa attribuite dalla legge regionale e dallo Statuto. L'esercizio di tali funzioni comporta necessariamente una dimensione relazionale e organizzativa, connessa ai rapporti con gli altri organi dell'Ente, con la Regione Toscana, con gli enti locali territorialmente interessati, con le altre amministrazioni pubbliche e, più in generale, con i soggetti istituzionali e sociali che interagiscono con l'Ente nell'ambito delle sue finalità.

L'assetto organizzativo dell'Ente è improntato al principio della separazione tra direzione politica e gestione amministrativa. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi individua espressamente tale principio tra i criteri generali di organizzazione e prevede il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Lo stesso Regolamento prende specificamente in considerazione le esigenze di supporto connesse alla Presidenza. L'articolo 12 prevede la possibilità per il Presidente di costituire un ufficio di segreteria alle proprie dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo; l'articolo 12-bis contempla inoltre la possibilità di nominare un Portavoce e di costituire un Ufficio Stampa secondo la disciplina prevista dalla legge n. 150/2000. Si tratta di strumenti organizzativi specificamente tipizzati, con funzioni proprie, che devono essere tenuti distinti dalle ordinarie competenze amministrative degli uffici dell'Ente.

L'assetto organizzativo vigente deve pertanto essere letto tenendo insieme due esigenze: da un lato, assicurare la piena distinzione tra le funzioni istituzionali della Presidenza e le competenze amministrative e gestionali proprie della Direzione e degli uffici; dall'altro, garantire un adeguato raccordo organizzativo tra tali livelli, affinché l'esercizio delle funzioni della Presidenza possa svilupparsi in coerenza con l'attività istituzionale dell'Ente e con l'organizzazione delle strutture amministrative.

TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

L'esercizio delle funzioni istituzionali della Presidenza determina esigenze operative che si sviluppano con continuità nell'ambito dell'attività dell'Ente e che presentano caratteristiche in parte differenti rispetto alle ordinarie attività amministrative e tecniche attribuite agli uffici. La funzione di rappresentanza istituzionale, i rapporti con gli altri soggetti pubblici e con gli interlocutori esterni, la partecipazione ad incontri e iniziative e il necessario raccordo con la struttura amministrativa comportano infatti un'attività organizzativa preparatoria e di supporto che accompagna l'esercizio delle funzioni proprie del Presidente.

Tale esigenza riguarda, in primo luogo, il coordinamento organizzativo degli impegni istituzionali della Presidenza. La pluralità degli interlocutori e delle iniziative alle quali il Presidente è chiamato a partecipare rende necessario assicurare continuità nella gestione organizzativa degli appuntamenti, nella raccolta e sistematizzazione delle relative informazioni, nella predisposizione dei materiali utili alla preparazione degli incontri e nel raccordo tempestivo con gli uffici dell'Ente di volta in volta interessati. Il supporto si rende necessario anche alla pianificazione e logistica degli spostamenti e dei trasferimenti legati all'agenda della Presidenza, per garantire la puntualità e l'efficacia della presenza istituzionale sul territorio.

A questa dimensione si affianca l'esigenza di assicurare un adeguato supporto alla rappresentazione esterna delle attività istituzionali della Presidenza. L'esercizio delle funzioni del Presidente si inserisce infatti nell'attività complessiva dell'Ente e richiede che iniziative, interventi e partecipazioni istituzionali possano essere adeguatamente preparati sotto il profilo informativo e organizzativo, assicurando coerenza con le attività dell'Ente e raccordo con le strutture competenti.

Le esigenze descritte presentano inoltre caratteristiche di continuità e variabilità. Esse non sono riconducibili ad un singolo progetto o ad una specifica iniziativa, ma accompagnano ordinariamente l'esercizio delle funzioni della Presidenza; al tempo stesso, la loro intensità e articolazione dipendono dalla programmazione istituzionale, dagli appuntamenti e dalle iniziative che si susseguono nel corso dell'attività dell'Ente. Ne deriva la necessità di una capacità organizzativa sufficientemente flessibile, in grado di assicurare continuità nel presidio delle attività e tempestività nel raccordo con la Presidenza, la Direzione e gli uffici competenti. Al fine di garantire tale tempestività e un flusso informativo costante, sarà richiesto l'utilizzo di strumenti digitali di condivisione e archiviazione documentale, idonei a coordinare l'operatore con le strutture dell'Ente in tempo reale.

L'analisi dell'assetto organizzativo evidenzia che le strutture dell'Ente sono organizzate per lo svolgimento delle specifiche competenze amministrative, tecniche e gestionali loro attribuite. Il fabbisogno rilevato non sostituisce le competenze degli uffici, ma richiede un'attività di raccordo fra la Presidenza e le diverse strutture dell'Ente in relazione alle specifiche iniziative e agli appuntamenti istituzionali. Gli uffici restano titolari delle rispettive competenze e della produzione delle informazioni, degli atti e dei contenuti afferenti alle materie loro assegnate; l'esigenza organizzativa riguarda invece la capacità di raccogliere e coordinare tali contributi in funzione delle attività istituzionali della Presidenza, senza trasferimento o sovrapposizione delle relative competenze. Al fine di non sovrapporre mansioni, competenze e impegni lavorativi, si rende necessario l'affidamento del servizio di supporto funzionale alle attività istituzionali della Presidenza a un soggetto esterno pienamente autonomo nella dotazione di mezzi, strumenti informatici e risorse logistiche.

Alla luce di tali elementi emerge quindi un fabbisogno organizzativo specifico, caratterizzato dalla necessità di assicurare continuità, tempestività e coordinamento alle attività strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali della Presidenza. Tale fabbisogno deve essere mantenuto nettamente distinto tanto dalle ordinarie funzioni amministrative e gestionali degli uffici quanto dalle specifiche

TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

figure e strutture di supporto alla Presidenza previste dal Regolamento. La puntuale delimitazione rispetto alla Segreteria del Presidente, al Portavoce e all'Ufficio Stampa costituisce pertanto il successivo livello dell'analisi. Il fabbisogno rilevato nella presente relazione non coincide con tali funzioni. Esso non è diretto alla costituzione di una struttura posta alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, né all'instaurazione di un rapporto di collaborazione fiduciaria con l'organo politico-istituzionale. Analogamente, non riguarda l'esercizio delle funzioni proprie del Portavoce e non è finalizzato alla costituzione o alla sostituzione dell'Ufficio Stampa dell'Ente. L'esigenza individuata ha invece carattere prevalentemente organizzativo e operativo ed è riferita alle attività strumentali necessarie per assicurare continuità e coordinamento nell'esercizio delle funzioni istituzionali della Presidenza.

In conclusione, l'analisi svolta evidenzia l'esistenza di un fabbisogno organizzativo specificamente connesso all'esercizio delle funzioni istituzionali della Presidenza e, attraverso queste, al perseguimento delle finalità proprie dell'Ente. Tale fabbisogno deriva dalla necessità di assicurare continuità, tempestività e coordinamento alle attività organizzative strumentali agli impegni istituzionali della Presidenza e al relativo raccordo con la struttura amministrativa. Il fabbisogno presenta carattere continuativo e trasversale, in quanto accompagna ordinariamente l'esercizio delle funzioni della Presidenza e interessa, in relazione alle diverse iniziative, il raccordo con una pluralità di strutture dell'Ente. Esso non determina trasferimento o sovrapposizione delle competenze attribuite agli uffici, che restano titolari delle rispettive funzioni amministrative, tecniche e gestionali e della produzione degli atti, delle informazioni e dei contenuti afferenti alle materie di competenza.

il Direttore
arch. Andrea Porchera

[Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e norme collegate - il documento digitale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa]

Porchera
Andrea
13.08.2026
12:23:47
GMT+02:00

TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it