



A.P.E.S. s.c.p.a.
Via Enrico Fermi 4 – 56126 PISA
C.F e P.I 01699440507

AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE s.c.p.a
Capitale sociale € 870.000,00 interamente versato
Iscrizione C.C.I.A.A. di Pisa REA n. 147832

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DI A.P.E.S. - ATTO N. 122 del 28/08/2020

APPROVAZIONE ATTO DI ORGANIZZAZIONE E RELATIVA MICROSTRUTTURA DELL'AREA AMMINISTRATIVA DI APES S.C.P.A.

Il Direttore di A.P.E.S. S.c.p.a., Dott. Claudio Grossi, vista la procura conferita con atto del Notaio Francesca Acciaioli rep. N. 3161 del 17/01/2020 raccolta n. 2373, registrato a Pisa il 22/01/2020 al n. 543.

PREMESSO CHE

con atto dell'Amministratore Unico n. 42 del 1° giugno 2020, è stato è stata approvata sia la nuova struttura organizzativa aziendale e sia il nuovo Regolamento Organizzativo; ogni Responsabile della singola Area deve definire la microstruttura di propria competenza tenendo altresì conto degli obiettivi pervenuti sia dai Comuni componenti il LODE Pisano e sia dalla Direzione aziendale;

dato atto che per il personale inquadrato nelle Aree A-B-C, l'assegnazione delle competenze deve considerarsi ad ogni effetto come assegnazione della responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, ad eccezione dell'adozione del provvedimento finale che rientra nella competenza del direttore o del quadro direttivo;

Vista:

la Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare:

- l'art. 4, secondo cui "ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, occorre determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";
- l'art. 5, comma 1, secondo cui "il responsabile di ciascuna unità organizzativa

provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”;

Dato altresì atto che con il presente atto si intendono assegnare le competenze in via generale e che il personale dell'Area svolgerà altresì i compiti o le attività che di volta in volta saranno indicati, anche con semplice disposizione verbale, sulla base delle pratiche da evadere e del personale effettivamente in servizio, secondo i principi generali di organizzazione e cioè massima flessibilità, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa;

Ritenuto, sulla base di una valutazione complessiva delle attività assegnate, delle esigenze organizzative della direzione aziendale, delle competenze professionali e dell'esperienza acquisita dal personale, nelle more della definizione degli obiettivi, di procedere alla definizione della microstruttura così come specificato in seguito; Considerato come con l'atto sopra richiamato, l'Amministratore unico ha dato al direttore l'incarico di provvedere alla definizione della nuova organizzazione aziendale sia alla luce dell'organigramma aziendale, e sia degli step attuativi previsti per andare “a regime” con il nuovo assetto organizzativo;

Visto che la struttura organizzativa di APES è stata articolata in tre tipologie di Unità Organizzative: l'Area, l'Ufficio e l'Unità di Staff;

Visto che con riferimento alle Aree. ne sono state individuate quattro: l'AREA GESTIONALE, l'AREA AMMINISTRATIVA, l'AREA AMMINISTRAZIONE- FINANZE E CONTROLLO e l'AREA TECNICA;

Visto che la responsabilità di ogni Area è affidata ai quadri direttivi aziendali, ad eccezione dell'Area tecnica la cui responsabilità è affidata al Direttore ad interim; Tenuto conto delle disposizioni generali a cui dovrà attenersi ciascun responsabile di Area;

Vista la richiesta del direttore ai singoli responsabili di ogni Area di provvedere alla redazione della proposta degli atti organizzativi per dare piena attuazione alla riorganizzazione aziendale;

Considerato che per l'AREA AMMINISTRATIVA, il relativo Responsabile, Avv. Paola Giampaoli, ha elaborato la proposta di atto organizzativo con l'indicazione dei vari dipendenti assegnati ad ogni ufficio come di seguito sintetizzato:

AREA AMMINISTRATIVA - Q1 PAOLA GIAMPAOLI		DIPENDENTI ASSEGNATI
UFFICIO AFFARI GENERALI		
Missione Affari Generali		Fieroni Romina A2 - Giulia Albani B2
Missione Servizi a rimborso		Francesca Consani B2 - Benedetta Annese B2
Missione Supporto Lode		Paola Giampaoli Q1 - Benedetta Annese B2 - Francesca Zomparelli B2
Missione Privacy		Paola Giampaoli Q1 - <u>Giulia</u> Albani B2
Missione Anticorruzione/ODV		Paola Giampaoli Q1 - Romina Fieroni A2
Missione Qualità		Paola Giampaoli Q1 - <u>Giulia</u> Albani B2
Missione Segreteria Amministratore Unico e Direzione		Giulia Albani B2
UFFICIO LEGALE		
Missione gestione recupero credito volontario		Francesca Zomparelli B2 - Laura Bustiani B2
Missione gestione provvedimenti di decadenza e occupazione senza titolo		Francesca Zomparelli B2 - Laura Bustiani B2
Missione gestione rapporti con Sepi per riscossione coattiva		Francesca Zomparelli B2 - Laura Bustiani B2
Missione gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale aziendale		Paola Giampaoli Q1 - Romina Fieroni A2 - Francesca Zomparelli B2 - Giulia Albani B2
UFFICIO PATRIMONIO		
Missione Vendite		Paola Giampaoli Q1 - Francesca Consani B2
Missione Tecnica		Riccardo Cini A2

Ricordato che:

- la dipendente Fieroni Romina è stata designata, nel febbraio 2016, quale "addetta alle

squadre di emergenza”, ai sensi dell’art. 18, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008;

Visto il Piano per la prevenzione della corruzione 2020-2022, approvato con atto dell’Amministratore Unico n. 7 del 31/01/2020

DECIDE

1) di approvare l’atto di organizzazione e la relativa microstruttura dell’AREA AMMINISTRATIVA, oltre a tutti i relativi procedimenti previsti nel Regolamento di Organizzazione di cui all’atto dell’Amministratore Unico n. 42 del 1° agosto 2020.

2) di individuare quali referente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Responsabile dell’Area stessa, Avv. Paola Giampaoli;

3) di stabilire altresì le seguenti regole organizzative:

- i Quadri Direttivi nell’ambito delle attività di competenza della propria Area:
- sono individuati quali “preposti per la sicurezza” ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali dell’Ufficio di rispettiva competenza;

- nella loro qualità di pubblici ufficiali, ai sensi dell’art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono abilitati al rilascio di copie conformi all’originale dei documenti originali depositati presso l’Ufficio di cui sono responsabili;

- hanno tutti i poteri previsti nei rispettivi atti di nomina e di cui alle relative procure;

4) di individuare, quali soggetti competenti alla vigilanza e alla irrogazione delle sanzioni materia di normativa antifumo, la dipendente Giampaoli Paola;

5) di partecipare il presente provvedimento ai dipendenti dell’Area Amministrativa di APES Scpa.

Ai sensi dell’articolo 31 del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile del Procedimento è nominato nella persona di: Paola Giampaoli

Il Proponente

Firmato digitalmente da Paola Giampaoli

Data: 17/08/2020

Verifica di legittimità a cura dell'ufficio legale

Positiva

Firmato digitalmente da Paola Giampaoli

Data: 17/08/2020

Verifica di regolarità contabile a cura del Responsabile Risorse

Il presente atto non comporta una spesa

Firmato digitalmente da Teresa Serrentino

Data: 25/08/2020

Riproduzione cartacea del documento amministrativo informatico del APES s.c.p.a. firmato digitalmente da GROSSI CLAUDIO il 28/08/2020 ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice Amministrazione Digitale e s.m.i.