



**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. 123 del 28/08/2020**

---

APPROVAZIONE ATTO DI ORGANIZZAZIONE E RELATIVA MICROSTRUTTURA DELL'AREA AMMINISTRAZIONE-FINANZE-CONTROLLO 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 stata approvata sia la nuova struttura organizzativa aziendale e sia il nuovo Regolamento Organizzativo; Considerato:

come 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 AMMINISTRAZIONE - FINANZE - CONTROLLO, il relativo Responsabile ha elaborato la proposta di atto organizzativo con l'indicazione dei vari

dipendenti assegnati ad ogni ufficio come di seguito sintetizzato:

Missione/ Aree di responsabilità	DIPENDENTI ASSEGNATI - QUADRO DIRETTIVO TERESA SERRENTINO Q1
<b>UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
1. Gestisce le attività amministrative proprie aziendali ossia quelle di ciclo attivo, passivo, cespiti e fiscalità, garantendone la correttezza.	BERTOLINI MARTA (A2); FREDIANI DONATELLA (A1); TONELLI BARBARA (B2); TOZZINI SABRINA (B2); TROTTA ANNALISA (B2); SERRENTINO TERESA (Q1)
2. Predisporre il bilancio di esercizio.	BERTOLINI MARTA (A2); FREDIANI DONATELLA (A1); TONELLI BARBARA (B2); TOZZINI SABRINA (B2); TROTTA ANNALISA (B2); SERRENTINO TERESA (Q1)
3. Predisporre il budget ed effettua il controllo di gestione economico	BERTOLINI MARTA (A2); FREDIANI DONATELLA (A1); TONELLI BARBARA (B2); TOZZINI SABRINA (B2); TROTTA ANNALISA (B2); SERRENTINO TERESA (Q1)
<b>UFFICIO RISORSE UMANE</b>	
1. Assicura la corretta applicazione di tutti gli adempimenti inerenti la gestione del personale, in merito alla materie amministrative, contabili, assicurative, previdenziali	BERTOLINI MARTA (A2); SERRENTINO TERESA (Q1)
2. Assicura la corretta applicazione del contratto collettivo di lavoro e la corretta gestione dei rapporti sindacali	BERTOLINI MARTA (A2); SERRENTINO TERESA (Q1)
3. Cura lo sviluppo professionale delle risorse umane della Società programmando le attività formazione e addestramento	BERTOLINI MARTA (A2); SERRENTINO TERESA (Q1)
<b>UFFICIO FINANZE</b>	
1. Gestisce la finanza aziendale	BERTOLINI MARTA (A2); FREDIANI DONATELLA (A1); TONELLI BARBARA (B2); TOZZINI SABRINA (B2); TROTTA ANNALISA (B2); SERRENTINO TERESA (Q1)
2. Gestisce la liquidità aziendale.	BERTOLINI MARTA (A2); FREDIANI DONATELLA (A1); TONELLI BARBARA (B2); TOZZINI SABRINA (B2); TROTTA ANNALISA (B2); SERRENTINO TERESA (Q1)

Ricordato che:

- La dipendente SERRENTINO TERESA, nel mese di febbraio 2016, è stata designata quale "addetta alle squadre di emergenza", ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008;

- La dipendente SERRENTINO TERESA, nel mese di ottobre 2017, è stata designata quale "addetto al primo soccorso", ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. b), e dell'art. 43, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008;

per le motivazioni esposte in premessa

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

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 AMMINISTRAZIONE-FINANZE-CONTROLLO, 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, la Rag. Teresa Serrentino;

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 SERRENTINO TERESA;

5) di partecipare il presente provvedimento ai dipendenti dell'Area

AMMINISTRAZIONE-FINANZE -CONTROLLO di APES Scpa.

Ai sensi dell'articolo 31 del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile del Procedimento è nominato nella persona di: Teresa Serrentino

Il Proponente

Firmato digitalmente da Teresa Serrentino

Data: 25/08/2020

---

Verifica di legittimità a cura dell'ufficio legale

Positiva

Firmato digitalmente da Paola Giampaoli

Data: 28/08/2020

---

Verifica di regolarità contabile a cura del Responsabile Risorse

Il presente atto non comporta una spesa

Firmato digitalmente da Teresa Serrentino

Data: 28/08/2020

---

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.