

DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

In vigore dal:

10/12/2017

Precedenti versioni:

Rev. 00 approvato con atto del Direttore del 10/04/2013

Rev. 01 approvato con atto del Direttore del 10/09/2014

Rev. 02 approvato con atto del Direttore del 09/01/2017

Approvazione:

Rev. 03 approvato con Delibera C.d.A. n.7 del 07/12/2017

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Publicaspa è organizzata in Aree, Settori, Uffici, Unità Funzionali di staff, Unità Operative di staff:

1. L'Area è la struttura organica di massimo livello e dimensione costituita con le seguenti finalità: attuare le iniziative ed attività attribuite dalla Direzione Aziendale in modo che vi sia correlazione tra l'indirizzo strategico indicato dal Consiglio di Amministrazione e le azioni messe in atto dalla struttura, oltre a garantire il coordinamento e l'integrazione settoriale ed intersettoriale. Al vertice dell'area è preposto un Responsabile che, rispondendo alla Direzione Aziendale, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa per il raggiungimento delle finalità suddette.
2. Il Settore è la struttura che, nell'ambito dell'area, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività che richiedono un forte livello d'integrazione fra loro.
3. L'Ufficio è la struttura rivolta all'adempimento di specifiche attività aventi carattere di continuità.
4. L'Unità funzionale di Staff non è inserita in alcuna Area ed opera sotto il diretto controllo e coordinamento operativo della Direzione.
5. L'Unità operativa di Staff svolge funzioni trasversali di gestione e/o controllo rispetto agli ambiti organizzativi dell'Area/Settore funzionale ove risulta collocata

Unità funzionali di Staff:

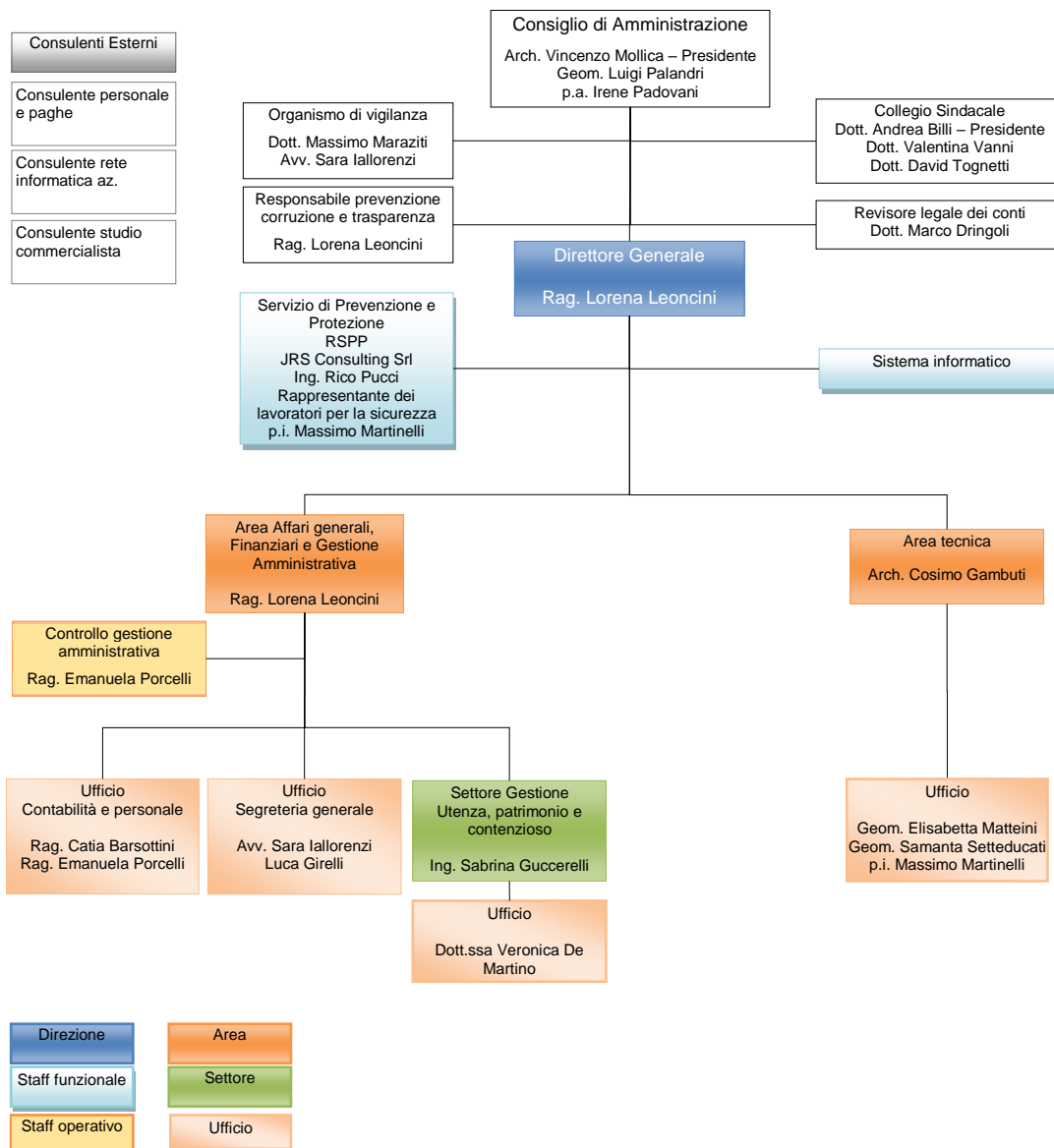
- Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e RLS)
- Sistema informatico aziendale

Le funzioni di competenza delle Unità funzionali RSPP e Sistema informatico aziendale sono state da sempre svolte in outsourcing e, per la loro natura specialistica, non possono essere attribuite al personale in servizio, in quanto non sono presenti titoli di studio e/o servizio idonei a svolgere tali mansioni.

Unità Operativa di Staff

- Controllo gestione amministrativa, all'interno dell'Area Affari Generali, finanziari e Gestione Amministrativa

- L'organigramma aziendale è di seguito rappresentato:



COMPITI, POTERI E FUNZIONI

Lorena Leoncini – Direttore Generale – Procura Speciale 22.05.2007 e successive conferme, ultima approvata con Deliberazione del CDA n. 3 del 05.08.2015.

Ha poteri e funzioni, da esercitarsi nel rispetto delle direttive generali impartite dal consiglio di amministrazione e delle direttive specifiche per area settoriale di rispettiva competenza, stabilite dagli amministratori delegati ovvero i seguenti:

- i poteri per il compimento di tutti gli atti da porre in essere in esecuzione di obblighi imposti da leggi, regolamenti e contratti, nonché in esecuzione delle delibere adottate dal consiglio di amministrazione, ivi comprese le correlate disposizioni di pagamento e/o addebito sui conti correnti bancari e/o postali intrattenuti dalla società, senza alcun limite d'importo;
- i poteri per l'adozione ed il compimento di tutti gli atti di amministrazione della società, inclusi quelli che impegnano la società medesima verso l'esterno, fatta eccezione per gli atti espressamente riservati dalla legge e dallo statuto agli altri organi societari, nonché per i seguenti atti ed attribuzioni - non delegabili per legge e/o in forza della predetta delibera - che, come tali, restano riservati alla competenza esclusiva del consiglio di amministrazione quale organo collegiale:
 - a) attribuzioni non delegabili ex lege ai sensi dell'art. 2381 c.c. o comunque riservate dallo statuto sociale vigente alla competenza del consiglio di amministrazione o dell'assemblea degli azionisti;
 - b) acquisti, anche a mezzo locazione finanziaria, permuta ed alienazioni di beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri;
 - c) acquisti, permuta, alienazioni e affitti d'aziende e complessi aziendali;
 - d) operazioni di investimento di disponibilità liquide in titoli o attività finanziarie;
 - e) assunzione di mutui, finanziamenti ed affidamenti di ogni tipologia;
 - f) apertura e chiusura di rapporti di conto corrente presso istituti bancari e/o postali;
 - g) emissione di pagherò cambiari ed accettazione di cambiali tratte;
 - h) acquisti, permuta, alienazioni di partecipazioni o cointeressenze in altre società o imprese anche costituenti;
 - i) rilascio di garanzie, reali e non, a favore di terzi;
 - j) costituzione, cancellazione e rinuncia a ipoteche anche legali, fatta eccezione per le cancellazioni di ipoteche sugli immobili ERP di proprietà dei Comuni;
 - k) nomina di procuratori e direttori ed emanazione di direttive nei confronti dei medesimi;
 - l) predisposizione del progetto di preventivo annuale di cui all'articolo 11 del vigente statuto sociale;
 - m) stipula, rinnovo e/o modifica del "contratto di servizio" con i Comuni concedenti ed avente per oggetto la gestione e manutenzione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà dei medesimi;
 - n) definizione della struttura del personale dipendente e dell'organigramma, decisioni in ordine

- ad assunzioni e licenziamenti del personale dipendente; ogni atto o determinazione in ordine alle materie oggetto di contrattazione sindacale; adozione di provvedimenti disciplinari;
- o) atti di programmazione e piani d'intervento relativi all'attività costruttiva e di manutenzione; relative modifiche;
 - p) approvazione degli interventi edilizi di ristrutturazione, restauro, risanamento conservativo e nuove realizzazioni, di qualsiasi importo, nonché di manutenzione straordinaria se di importo complessivo superiore ad euro 40.000,00 (quarantamila/00); relative varianti che comportino incrementi di spesa rispetto all'importo inizialmente approvato;
 - q) assegnazione e revoca di incarichi di consulenza e professionali in genere e di collaborazione parasubordinata, affidamento di servizi a terzi tramite convenzione;
 - r) atti o contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza di importo superiore ad euro 2.000,00 (duemila/00);
 - s) stipula e/o rinnovo di polizze e contratti di assicurazione in genere, fatta eccezione per le polizze obbligatorie R.C. auto, attribuzione incarichi a brokers;
 - t) inizio di azioni giudiziarie di ogni tipologia o resistenza in giudizio, fatta eccezione per le azioni giudiziarie inerenti le procedure di sfratto e di recupero crediti nei confronti dell'utenza; stipula di atti transattivi di ogni tipologia e/o rinuncia a liti pendenti o insorgende; nomina di arbitri nell'ambito di giudizi arbitrali;
 - u) iscrizione della società ad associazioni di categoria;
 - v) compimento di ogni altro atto di amministrazione e stipula di ogni altro contratto in genere, diverso da quelli espressamente previsti ai precedenti punti, che comporti per la società l'assunzione di un impegno di spesa superiore ad euro 25.000,00- (venticinquemila/00);
 - w) adozione di atti di programmazione e/o indirizzo aventi contenuto applicativo e/o interpretativo della normativa afferente il settore di attività della società;
 - x) approvazione e modifica di Regolamenti e costituzione di autogestioni; approvazione degli importi tariffari relativi ai diritti, rimborsi e compensi spettanti alla Società per servizi prestati a terzi;
 - y) stipula di accordi e convenzioni con organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, istituti di patronato ed assistenza sociale, enti no profit ed in generale con enti non aventi finalità di lucro;
 - z) nomina di rappresentanti della Società in commissioni, comitati ed organismi variamente denominati, iscrizioni della società ad associazioni di ogni tipo.

Il Direttore Generale parteciperà alle sedute del Consiglio di Amministrazione con facoltà di esprimere pareri sulle proposte di deliberazione e potrà prestare attività di consulenza al Presidente, agli Amministratori Delegati ed al Consiglio di Amministrazione in tutte le materie per le quali tali organi ritengano opportuno avvalersi di tale attività.

Al Direttore Generale spetterà quindi la rappresentanza della società per l'esercizio di tutti i poteri ed il compimento degli atti di gestione che non siano stati esclusi con la predetta delibera del Consiglio di Amministrazione.

AREA AFFARI GENERALI, FINANZIARI E GESTIONE AMMINISTRATIVA**Responsabile: Lorena Leoncini - Direttore Generale**

L'Area si occupa della gestione del bilancio e della ragioneria, personale dipendente, Segreteria generale, archivio e protocollo, regolamenti, contratti e convenzioni per assunzioni di servizi, degli appalti e contratti per lo svolgimento delle funzioni attribuite, Privacy aziendale, Assicurazioni.

Al fine di un efficace coordinamento gestionale amministrativo, all'interno dell'Area è collocato il Settore "Gestione Utenza, Patrimonio e Contenzioso", seppure con autonomia funzionale.

Ufficio Contabilità e Personale**Personale assegnato:**

- Rag. Catia Barsottini – Qualifica B2 C.C.N.L. Federcasa - Attività contabile – Coordinamento -

- Rag. Emanuela Porcelli - Qualifica B 2 C.C.N.L. Federcasa – Attività contabile (*)

Le funzioni sono suddivise, in via generale ed ordinaria, come segue:

Catia Barsottini:

- Contabilità generale, registrazioni contabili, stampe fiscali obbligatorie, scadenziario, predisposizione bonifici e distinte pagamento, Modelli F24 e, in generale, tutte le scritture contabili obbligatorie;
- Conservazione sostitutiva fatture di vendita, registri IVA e libro-giornale;
- Gestione bolli virtuali relativi alla Conservazione Sostitutiva fatture di vendita, con pagamenti bimestrali in acconto e rendicontazione annuale alla Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali della società, compreso il Mod. 770 per i professionisti;
- Gestione del personale dipendente (gestione presenze, orari, ferie, permessi, buoni pasto e, in via generale, le funzioni attinenti la gestione giuridica e amministrativa del rapporto di lavoro del personale, le procedure di selezione e assunzione, competenze economiche e stipendiali non comprese nei servizi in outsourcing);
- Fatturazione (emissione fatture canoni e spese accessorie);
- Redazione documentazione contabile per revisioni legale dei conti trimestrale;
- Gestione cassa;
- Reportistica alla Regione Toscana ed ai Comuni Soci in merito agli adempimenti di carattere contabile previsti per le società partecipate;
- Gestione cash flow;
- Gestione completa SDD, compresi i rapporti con i clienti e fornitori che interferiscono nell'attività (gestori e manutentori software, banche, clienti), inserimento e riscontro con dei flussi bancari .xlm;
- Elaborazione del c.d. Spesometro e connesse liquidazioni trimestrali all'Agenzia delle Entrate con flussi .xlm;
- Gestione flussi ritenute sindacali degli utenti (SUNIA), con versamenti bimestrali e rendicontazione/fatturazione annuale dei contributi e relativi compensi spettanti all'Azienda.

Emanuela Porcelli:

- Protocollo fatture arrivo e archiviazione digitalizzata, con contestuale richiesta DURC e verifica completezza dati obbligatori
- Registrazione contabile quote condomini e autogestioni e fatture relative a servizi utenza;
- Gestione contabile note di credito utenza/manutenzione
- Gestione flussi incassi, compresi i bollettini "spuri", non contabilizzati automaticamente dal sistema informatico;
- Controlli e registrazioni estratti conto Banca d'Italia per c.d. "Contabilità Speciale" e rendicontazioni ai Comuni e alla Regione
- Rendicontazione servizi gestiti dall'Azienda per conto dei Comuni con contratti di servizio specifici

Sono attivi contratti in outsourcing per l'assistenza continuativa in materia contabile, fiscale e societaria, ed in materia di consulenza del lavoro

(*) La dipendente Emanuela Porcelli svolge anche funzioni operative di staff, per attività trasversali che interessano più ambiti organizzativi dell'Area Affari Generali, Finanziari e Gestione Amministrativa, con il coordinamento diretto del Responsabile dell'Area.

Unità Operativa di staff "Controllo Gestione Amministrativa" (Emanuela Porcelli)

- Elaborazione report e modulistica (parte contabile) previsti dallo Statuto e dal Contratto di Servizio;
- Controllo contabile crediti e morosità (registrazione rateizzazioni e controllo, comunicazioni e solleciti utenza per recupero morosità, ecc.);
- Gestione contabile immobilizzazioni;
- Gestione contributi morosità incolpevole e rendicontazione per la Regione
- Gestione report canone di concessione e relative registrazioni contabili
- Attività di accertamento autocertificazioni assegnatari secondo specifici programmi approvati dalla Direzione
- Sostituzione, in via ordinaria, del dipendente Luca Girelli.

Ufficio Segreteria Generale

Attività di supporto al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale

Personale Assegnato

Dott.ssa Sara Iallorenci – Qualifica B3 – C.C.N.L. Federcasa – Attività Amministrativa

- Assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della normativa vigente per l'espletamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture di competenza dell'Ufficio di Segreteria Generale;
- Coordinamento e gestione degli adempimenti obbligatori di pubblicazione in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 33/13);
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento di servizi e forniture;
- Elaborazione atti di affidamento (deliberazioni, decisioni e contratti);
- Segreteria dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- Coadiuvare il Direttore Generale nella istruttoria e gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli Organi della Società;
- Gestione Albo Avvocati per servizio legale recupero crediti e sfratti;
- Gestione Servizi di Privacy aziendale;
- Gestione delle Polizze Assicurative. Tenuta dell'elenco dei sinistri assicurativi e rendicontazione annuale del contenzioso in merito

Luca Girelli – Qualifica B3 – C.C.N.L. – Attività ausiliaria e di servizio

- Protocollo e gestione della corrispondenza con archiviazione digitale dei documenti;
- Archivio con inserimento degli atti relativi all'utenza nei fascicoli cartacei e archiviazione digitale degli atti degli Organi societari;
- Pubblicazione sul sito web degli atti, provvedimenti e informazioni, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria Generale;
- Servizio di smistamento telefonico.

Settore “Gestione Utenza, Patrimonio e contenzioso”**Responsabile: Ing. SABRINA GUCCERELLI - Qualifica Quadro 2 - C.C.N.L. Federcasa.**

- Mansioni direttive, nell’ambito del Settore, con competenza in materia di organizzazione, coordinamento e controllo del personale assegnato: al responsabile spettano le proposte circa la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all’impegno, la valutazione delle potenzialità, la proposta di programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
- Direzione e controllo dei soggetti esterni incaricati di funzioni attribuite al Settore;
- Gestione delle relazioni esterne, compresi i rapporti con i Comuni soci, sulla base degli obiettivi individuati e nell’ambito delle competenze attribuite;
- Assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della normativa vigente per tutte le materie di competenza del Settore;
- Predisposizione della procedura volta all’individuazione dell’operatore economico per l’affidamento di forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40 mila euro (da finalizzarsi tramite decisione del Direttore Generale);
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell’Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all’affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza del Settore.

Personale assegnato:**Dott.ssa Veronica De Martino – Qualifica B2 – C.C.N.L. Federcasa – Collaboratore Amministrativo****Funzioni attribuite al Settore:**

- Gestione rapporti con l’utenza e con le OO.SS. rappresentative dell’utenza;
- Relazione con Uffici Comunali e dell’Unione dei Comuni afferenti le tematiche di competenza;
- Gestione amministrativa dell’utenza ERP ed extra ERP (Contratti di locazione, calcolo canoni, variazioni nucleo e reddituali, ospitalità, mobilità, accertamenti periodici del reddito, canoni di locazione ecc.);
- Gestione Autogestioni (atti di costituzione, convocazione riunioni, verbali, partecipazione assemblee qualora si renda necessario, sostituzione nei debiti degli inquilini morosi nei casi previsti, controllo bilanci, commissariamento, scioglimento);
- Partecipazione riunioni autogestioni e condomini, nei casi di necessità;
- Atti a contrattare per gli affidamenti lavori, servizi e forniture per le materie di competenza dell’ufficio;
- Gestione Patrimonio (inserimento nel sistema informatico del patrimonio in gestione, determinazione millesimi ed aggiornamento dello stato di consistenza)
- Rapporti con Gestori servizi pubblici (gas, idrico, energia elettrica, igiene ambientale): allacciamenti, volturazioni, variazioni;
- Gestione dei servizi condominiali rivolti all’utenza (impianti idrici, impianti di riscaldamento, passi carrabili, pulizia scale e giardini, ascensori e utenze connesse). Affidamenti e ripartizione spese a carico degli inquilini ai sensi del Regolamento di Utenza;



DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

DO-01

REVISIONE N.03
DEL 07.12.2017

Pag. 10 a 12

- Recupero crediti maturati v/assegnatari compresi quelli derivanti da accertamenti, mediante contestazione stragiudiziale dei ritardi di pagamento, attivazione del procedimento per il recupero dei crediti ed il rilascio degli alloggi;
- Rapporti con gli avvocati esterni in merito a: impegno pagamenti, verifica contabilità;
- Presenza durante l'esecuzione degli sfratti e custodia giudiziaria;
- Prelazioni, cancellazioni ipoteche relative ad alloggi ex ERP ceduti;
- Procedure sanzionatorie e Procedimenti di decadenza per la parte di competenza della Società;
- Interventi di manutenzione straordinaria negli edifici misti per la parte amministrativa (scelta amministratore pro-tempore e liquidazioni spese)

AREA TECNICA**Responsabile****COSIMO GAMBUTI** - Qualifica Quadro 1 - C.C.N.L. Federcasa**Funzioni attribuite:**

- Mansioni direttive, nell'ambito dell'Area, con competenza in materia di organizzazione, coordinamento e controllo del personale assegnato: al responsabile spettano le proposte circa la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno, la valutazione delle potenzialità, la proposta di programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
- Direzione e controllo dei soggetti esterni incaricati di funzioni attribuite all'Area;
- Gestione delle relazioni esterne, compresi i rapporti con i Comuni soci, sulla base degli obiettivi individuati e nell'ambito delle competenze attribuite;
- Assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della normativa vigente per gli interventi di nuova costruzione, recupero, manutenzione straordinaria ed ordinaria degli alloggi e degli immobili gestiti e, in generale, per tutte le materie di competenza dell'Area;
- Predisposizione della procedura volta all'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento di forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40 mila euro (da finalizzarsi tramite decisione del Direttore Generale);
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

Personale assegnato:**Geom. Elisabetta Matteini** - Qualifica B 2 - C.C.N.L. Federcasa - Attività Tecnico contabile**P.I. Massimo Martinelli** - Qualifica B 2 - C.C.N.L. Federcasa - Attività Tecnica**Geom. Samanta Setteducati** - Qualifica B2 - C.C.N.L. Federcasa - Collaboratore Tecnico**Funzioni attribuite all'Area:**

- Progettazione, Direzione lavori, Gestione cantieri, Sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione;
- Contabilità, Collaudi, Accampionamenti catastali dei nuovi edifici;
- Richieste, gestione e rendicontazione finanziamenti pubblici assegnati, con redazione dei Q.T.E. (Quadri Tecnici Economici) in relazione alle nuove costruzioni, ristrutturazioni, recuperi, urbanizzazioni e manutenzione;
- Presentazione pratiche edilizie agli Enti competenti per l'ottenimento dei pareri/autorizzazioni o altri titoli necessari a realizzare gli interventi;
- Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto-intervento edifici ed alloggi conferiti in gestione;
- Interventi di manutenzione straordinaria negli edifici misti per la parte tecnica di controllo dell'operato degli amministratori pro-tempore in relazione alle fasi di scelta del contraente, progettazione e realizzazione lavori;



DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

DO-01

REVISIONE N.03
DEL 07.12.2017

Pag. 12 a 12

- Gestione richieste di intervento presentate dagli utenti, quali: abbattimento barriere architettoniche, interventi di miglioria, sostituzioni caldaie etc, e ripartizione spese spettanti agli assegnatari ai sensi del Regolamento di Utenza;
- Nuovi allacciamenti ai pubblici servizi;
- Gestione rapporti con l'utenza e con le OO.SS. rappresentative dell'utenza;
- Relazione con Uffici Comunali e dell'Unione dei Comuni afferenti le tematiche di competenza;
- Partecipazione riunioni di assegnatari nei casi di necessità;
- Consegna alloggi ERP e rilascio alloggi da parte degli assegnatari, con redazione dei relativi verbali e documentazione;
- Aperture pratiche sinistri e relazioni tecniche riguardanti edifici e alloggi gestiti.
- Attestati di Prestazione Energetica