

**ATTO GESTIONALE DELLA RESPONSABILE
DI AREA AMMINISTRATIVA/VICE DIRETTORA
N. 220 DEL 22/07/2020**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL DELEGATO ALLA FIRMA DI ATTI DI ORDINARIA GESTIONE
NORMALMENTE ATTRIBUITI AL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA.**

LA RESPONSABILE DI AREA/VICE DIRETTORA

Visto il vigente Statuto Aziendale;

Visto il vigente Regolamento sull' " *Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* " dell' Azienda;

Ricordato che con atto dirigenziale nr. 193 del 30/06/2020 è stata attribuita alla sottoscritta la Posizione organizzativa di Area Amministrativa e contestualmente la funzione di Vice-Direttore che provvede a quanto di competenza alla gestione e all'impiego del budget assegnato all'Area di preposizione, con autonomi poteri di spesa.

Considerato che:

- nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta alla Responsabile di Area, incaricata di Posizione Organizzativa, l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, diffide, etc.);
- la suddetta assegnazione avviene in applicazione del principio di "completezza", in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti l'Area di competenza con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale;

Preso atto che tra le competenze assegnate alla sottoscritta Responsabile di Area da leggi e regolamenti rientra anche la firma di atti ricompresi nell'ordinaria gestione e che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano di seguito:

- firma delle copie conformi all'originale degli atti adottati dall'Amministratore Unico e dall'Assemblea dei Soci;
- firma degli ordinativi per gli acquisti sul Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni (MEPA) CONSIP/ INTERCENTER e in generale la firma degli ordinativi di acquisto;
- firma dei contratti di somministrazione del personale a tempo determinato stipulati tra l'Azienda utilizzatrice (ASP) e la Società di Somministrazione;

- firma degli atti e determine afferenti l'ordinaria gestione dell'Area Amministrativa e a supporto dei servizi gestiti dall'ASP;

Considerato che, in assenza della Responsabile di Area, occorre garantire immediatezza e completezza dei procedimenti in parola e comunque di tutti quelli che normalmente sono attribuiti alla stessa (che non impegnano l'Amministrazione verso l'esterno), è opportuno operare la scelta, individuando tra gli operatori dell'Area Amministrativi quelli a cui affidare, in delega, la competenza alla firma dei suddetti atti.

Ritenuto, sentito nel merito del presente atto anche la Direttrice dell'Azienda Elisabetta Scoccati, di individuare nella Dipendente a tempo indeterminato Isabel Degli Antoni iscritta al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativi" Cat. "D1", posizione economica "D2" l'operatore al quale delegare la firma degli atti in parola.

Tutto ciò premesso;

DISPONE

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nel presente dispositivo e sentito in merito la Direttrice dell'Azienda Elisabetta Scoccati:

1. di delegare, in assenza della sottoscritta Responsabile di Area Amministrativa, Paola Covili, la dipendente a tempo indeterminato Isabel Degli Antoni, iscritta al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativi" Cat. "D1", posizione economica "D2", alla quale è altresì attribuita l'indennità di specifica responsabilità, alla firma dei provvedimenti e atti ricompresi nell'ordinaria gestione dell'Area e che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano di seguito:
 - firma delle copie conformi all'originale degli atti adottati dall'Amministratore Unico e dall'Assemblea dei Soci;
 - firma degli ordinativi per gli acquisti sul Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni (MEPA) CONSIP/INTERCENTER e in generale la firma degli ordinativi di acquisto;
 - firma dei contratti di somministrazione del personale a tempo determinato stipulati tra l'Azienda utilizzatrice (ASP) e la Società di Somministrazione;
 - firma degli atti e determine afferenti l'ordinaria gestione dell'Area Amministrativa e a supporto dei servizi gestiti dall'ASP;
2. di dare atto che, in assenza della Responsabile di Area, occorre garantire immediatezza e completezza dei procedimenti in parola e comunque di tutti quelli che normalmente sono attribuiti alla stessa (che non impegnano l'Amministrazione verso l'esterno);
3. di stabilire che la delega di cui al precedente punto 1. abbia decorrenza immediata e sia valida fino a diversa disposizione.
4. che il presente atto sia perfezionato con l'apposizione della firma della Dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo Isabel Degli Antoni;
5. che il presente atto sia trasmesso in copia ai Responsabili di Area.

La Responsabile di Area Amministrativa/Vice Direttrice
(Paola Covili)

Firma per Accettazione
Isabel Degli Antoni

