

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

LA DIRETTRICE

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;

Dato atto che con le delibere dell'Amministratore Unico n. 15 del 07/05/2021 e n. 20 del 31/05/2021 si è provveduto all'estinzione della qualifica dirigenziale in dotazione organica e sono state conferite alla sottoscritta le funzioni di Direttrice dell'ente;

Richiamato l'atto gestionale n. 220 del 22/07/2020 con il quale si delegava, in assenza della sottoscritta, 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 per definiti ambiti di competenza, alla firma dei provvedimenti e atti ricompresi nell'ordinaria gestione dell'Area Amministrativa;

Ritenuto opportuno, anche alla luce che attualmente non è ricoperto il ruolo di Responsabile di Area Amministrativa, ed al fine di garantire immediatezza, tempestività e completezza alle attività amministrative ed ai procedimenti, individuare una figura che, stabilmente ed in via ordinaria, firmi gli atti ricompresi nel sopra citato atto gestionale n. 220/2020 e che di seguito si riportano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- firma delle copie conformi all'originale degli atti adottati dall'Amministratore Unico e dall'Assemblea dei Soci;
- firma degli ordinativi di acquisto ad esclusione degli acquisti da effettuarsi sul Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni (MEPA) CONSIP/INTERCENTER;
- 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;

Ritenuto pertanto di individuare nella Dipendente a tempo indeterminato Isabel Degli Antoni iscritta al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativi" Cat. "D1", posizione economica "D2", alla quale è stata attribuita l'indennità di specifiche responsabilità, l'operatore al quale delegare in via ordinaria e stabile la firma degli atti in parola, fino a diverso provvedimento;


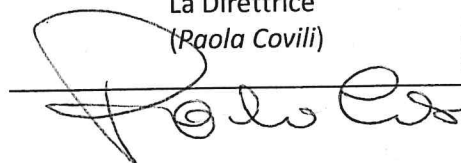
Tutto ciò premesso;

DISPONE

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nel presente dispositivo:

1. di delegare, in via ordinaria e stabile, 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 per definiti ambiti di competenza, alla firma dei provvedimenti e atti ricompresi nell'ordinaria gestione dell'Area Amministrativa 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 di acquisto ad esclusione degli acquisti da effettuarsi sul Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni (MEPA) CONSIP/INTERCENTER;
 - 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 occorre garantire immediatezza, tempestività e completezza alle attività ed ai procedimenti in parola;
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 all'Ufficio del Personale ed ai Responsabili di Area.

La Direttrice
(Paola Covili)



ASP
Terra di Castelli

Firma per Accettazione
Isabel Degli Antoni

