



DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE

N. 1789

OGGETTO: DELEGA DI COMPETENZE E FUNZIONI AI DIRETTORI DI AREA.

Il Presidente

- Visti gli articoli 20, 21 e 22 dello Statuto Sociale;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.6 del 24.4.2015 con cui si delegano al Presidente una serie di funzioni necessarie a garantire il buon andamento dell'attività aziendale;
- Considerato che nella predetta deliberazione è prevista espressamente la possibilità di delegare alla competenza dei Direttori di Area le funzioni non riservate statutariamente al Presidente, al Consiglio o ad altri organi;
- Dato atto che con specifici provvedimenti adottati di volta in volta sono già state affidate agli stessi una serie di funzioni aventi rilevanza interna ed esterna;
- Ritenuto necessario definire più compiutamente ed organicamente le competenze dei predetti Direttori, responsabili delle strutture operative aziendali, ed attribuire stabilmente agli stessi la responsabilità di una serie di atti, procedimenti e provvedimenti rilevanti verso l'esterno;
- Visto l'art.63 del c.c.n.l. Federcasa Aniacap 2006/2009;
- Viste le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n.2 del 27.1.2005 e n.10 del 24.2.2005 con cui tra l'altro si approvava la dotazione organica dei posti di dipendente con qualifica di quadro e se ne attribuiva la titolarità;

D E T E R M I N A

- di attribuire ai dipendenti sottoelencati le seguenti competenze e funzioni compresa la firma dei relativi atti e provvedimenti:

Area Affari Generali - Direttore dr. Paolo Francesco CHIANUCCI:
predispone e firma congiuntamente al Presidente i verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
firma gli atti relativi alle procedure di assegnazione dei lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;
firma gli ordinativi di forniture e servizi determinati nel rispetto delle procedure di legge entro il limite massimo di € 40.000,00;

firma i mandati di pagamento, le reversali di incasso e la corrispondenza con la banca cassiera congiuntamente al direttore dell'Area Contabilità;

firma gli atti di autorizzazione, diniego ed ogni altro provvedimento in materia di rapporto locativo previsto dalla legge regionale toscana n.96/1996 e s.m.i.;

firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per l'emanazione degli atti di cui ai punti precedenti;

firma gli atti preliminari e complementari in materia di gare di appalto;

firma gli atti di incarico a legali per il recupero della morosità degli assegnatari e per eventuali altre controversie;

firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per giungere alla cessione di alloggi ed altre unità immobiliari;

predispone e firma circolari, ordini di servizio, disposizioni interne per il personale dell'Area di pertinenza;

predispone d'intesa con il Presidente la valutazione del servizio del personale dell'Area di pertinenza ai fini dell'erogazione di premi e compensi incentivanti;

Area Contabilità - Direttore rag. Patrizia CAMAIANI:

firma gli atti relativi alle procedure di assegnazione di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;

firma gli ordinativi di forniture e servizi determinati nel rispetto delle procedure di legge entro il limite massimo di € 40.000,00;

firma i mandati di pagamento, le reversali di incasso e la corrispondenza con la banca cassiera congiuntamente al direttore dell'Area Affari Generali;

firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per l'emanazione degli atti di cui ai punti precedenti;

predispone e firma circolari, ordini di servizio, disposizioni interne per il personale dell'Area di pertinenza;

predispone d'intesa con il Presidente la valutazione del servizio del personale dell'Area di pertinenza ai fini dell'erogazione di premi e compensi incentivanti;

Area Tecnica - Direttore ing. Barbara ROSSI:

firma ordinativi di lavori, forniture e servizi determinati nel rispetto delle procedure di legge entro il limite massimo di € 40.000,00;

predispone e firma gli atti di incarico a professionisti esterni determinati a norma di legge nel limite di € 40.000,00 nonché le relative convenzioni;

predispone e firma gli atti di cottimo fiduciario con imprese determinati a norma di legge ed entro i limiti previsti dalla normativa;

partecipa ad assemblee condominiali in rappresentanza di Arezzo Casa con facoltà di manifestare il relativo voto nei limiti di spesa di € 40.000,00, salve diverse disposizioni specifiche degli organi competenti (Presidente, Consiglio di Amministrazione);

firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per l'emanazione degli atti di cui ai punti precedenti;

firma gli atti di incarico a legali per il recupero della morosità nel pagamento di spese e servizi e per controversie in materia condominiale;

predispone e firma circolari, ordini di servizio, disposizioni interne per il personale dell'Area di pertinenza;

predispone d'intesa con il Presidente la valutazione del servizio del personale dell'Area di pertinenza ai fini dell'erogazione di premi e compensi incentivanti;

- di dare atto che le competenze e funzioni di cui sopra integrano quelle che già competono istituzionalmente ai Direttori di Area in quanto responsabili delle strutture di riferimento.

Arezzo, 4 maggio 2015

Il Presidente
Gilberto Dindalini