VERBALE DELIBERATIVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "OVEST SOLIDALE"

Nella seduta 04.04.2019 dalle 18,00 alle 19,30

PRESENTI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: dott.ssa Lucia Febbrari
CONSIGLIERI: dott. Mazzini, dott. Gillini, dott.ssa Boragini, dott.ssa Maturilli
DIRETTORE: Dott.ssa Elena Danesi
SEGRETARIO: dott.ssa Chiara Orlandi

1. Deleghe dei poteri al Direttore;
2. Definizione P.O. dott.ssa Chiara Orlandi e organigramma azienda e funzioni.

1. Deleghe dei poteri al Direttore

Come deciso nel Consiglio del 28.02.2019 le deleghe al direttore sono state aggiornate in base alle specifiche funzioni dell'Azienda.

Il Consiglio ne prende visione e delibera unanimemente di approvarle. Da mandato di procedere con l'iter amministrativo per la comunicazione alla Camera di Commercio

2. Definizione P.O. dott.ssa Chiara Orlandi e organigramma azienda e funzioni

Il Direttore illustra l'organigramma dell'Azienda e le future assunzioni. Attualmente i dipendenti dell'Azienda sono 12, tra qualche mese saranno assunti n 9 nuovi operatori, arrivando ad un totale complessivo di operatori n. 21. Tale aumento è determinato dall'avvio di nuovi servizi, quali il servizio lavoro, servizio piano povertà nei Comuni e l'implementazione del servizio amministrativo dell'Azienda e dell'ampliamento dei contratti di affidamento con i Comuni dell'Ambito rispetto al servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale.

Dopo aver illustrato l'organigramma dell'azienda e le prospettive dei nuovi servizi il Direttore comunica che la P.O. della dott.ssa Chiara Orlandi avrà durata fino al 30 aprile. Il rinnovo della P.O alla dott.ssa Orlandi per l'anno 2019 fino ad aprile 2019, è stata una scelta effettuata dal precedente CDA per permettere al nuovo CDA di insediarsi e conoscere le attività dell'Azienda.

Il Direttore propone di dare continuità all'incarico di posizione organizzativa per tutto il 2019, per continuare con il lavoro svolto fino ad oggi, ma al contempo migliorare le procedure, i processi amministrativi ed implementare i nuovi servizi.

Il nuovo assetto dell'Azienda e la nuova governance presuppongono un ruolo sempre più centrale dell'Azienda nella gestione dei servizi sociali dell'Ambito. Il ruolo che dovrebbe assumere l'Azienda nei prossimi anni è un ruolo propositivo e centrale nella programmazione e gestione dei servizi.

Per raggiungere questi obiettivi strategici è necessario un assetto organizzativo diversificato in grado di governare processi di lavoro complessi.

A tal fine è stato elaborato un documento che distingue e definisce con chiarezza le funzioni ed i compiti del direttore e della P.O. definendo gli obiettivi strategici dell'Azienda.

Il CDA decide di dare continuità all'incarico di PO fino al 30 ottobre 2019 con una retribuzione di €12.911,42 annui e per quanto concerne la retribuzione di risultato verrà attribuita secondo quanto previsto dal CCNL previa valutazione; il periodo è sufficiente per permette al Direttore di verificare la sostenibilità del nuovo assetto organizzativo e il raggiungimento degli obiettivi definiti.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Dott.ssa Lucia Febbrari

Estratto del verbale del C.d.A. del 28.03.2019

DIRETTORE GENERALE

A fronte della previsione statutaria (art. 37) che demanda al Direttore Generale la sovrintendenza dell'organizzazione e gestione dell'Azienda; e della volontà dell'Assemblea dei Soci di demandare al Direttore l'intera attività gestionale dell'ente;

visti:

(i) l'art. 31, co. 5 e 6 dello Statuto che individua le Competenze del Consiglio di Amministrazione;

(ii) l'art. 31, co. 8 dello Statuto che stabilisce che il Consiglio di Amministrazione possa delegare l'esercizio delle proprie attribuzioni al Direttore;

(iii) l'art. 37, co. 4 dello Statuto che individua i poteri del Direttore, prevedendo, all'art. 37, co. 4, lett. h) che "il Direttore esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione";

si ritiene necessario che il Consiglio deliberi il conferimento dei seguenti poteri al Direttore, ulteriori rispetto a quelli già espressamente conferiti dall'art. 37, co. 4 dello Statuto, da intendersi qui richiamati.

a) Predisporre il documento del Piano di zona, dopo le attività di programmazione e pianificazione di supporto alle iniziative di ricerca, studio e analisi dei bisogni e delle dinamiche sociali del territorio, predisposte con l'ufficio di piano e approvate dall'Assemblea dei Sindaci ;

b) Attivare, dopo una valutazione con l'ufficio di piano e l'assemblea dei Sindaci, le priorità e le scelte di pianificazione zonale dei servizi sociali previste dalla L. 328/2000 e dalla L.R. 3/2008 e s.m.i. attraverso la gestione del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), del Fondo Sociale Regionale e dei finanziamenti messi a disposizione dai Comuni;

c) Firmare la corrispondenza dell'Azienda, ivi compresa quella conseguente ai provvedimenti e atti approvati dagli Organi sociali;

d) Stipulare, rinnovare o risolvere convenzioni e/o contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, purché rientranti nel Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea;

e) Stipulare, rinnovare o risolvere convenzioni e/o contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, anche non rientranti nel Bilancio di Previsione, per un importo non superiore a € 20.000,00 (ventimila/00) per ogni singolo contratto, per far fronte a necessità non previste nel Bilancio di Previsione e che non impegnino la Società oltre all'esercizio in corso;

f) Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, purché rientranti nel Bilancio di Previsione;

g) Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, anche non rientranti nel Bilancio di Previsione, per un importo non superiore a € 20.000,00 (ventimila) per ogni singolo affidamento, necessari per il normale funzionamento dell'azienda;

h) Assumere le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) nelle predette procedure, con facoltà di delega ai coordinatori e/o ai responsabili con posizione organizzativa;

i) Presiedere le gare d'appalto per la fornitura dei beni e servizi o per l'affidamento di lavori e opere, con facoltà di delega ai coordinatori e/o ai responsabili con posizione organizzativa;

j) Partecipare a gare e procedure di evidenza pubblica in genere e concludere trattative per l'assunzione di servizi con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati, presentare offerte per la partecipazione a gare di appalto, trattative negoziate e affidamenti diretti, sottoscrivendo le dichiarazioni ed i documenti necessari ed i conseguenti contratti;

k) Dirigere tutto il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione, adottando i relativi provvedimenti, tra cui:

- Valutare le performance;
- Concedere promozioni e adeguamenti retributivi;
- Disporre trasferimenti;
- Liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavori;
- Concedere anticipi e prestiti al personale;
- Programmare l'attività formativa;
- Assumere provvedimenti di natura disciplinare;
- Proporre licenziamenti al Consiglio di Amministrazione.

l) Svolgere le funzioni ed adempiere agli obblighi previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in materia di tutela dell'ambiente, di cui all'art. 16 del D. Lgs 81/2008, in qualità di "datore di lavoro" ai sensi del D Lgs 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro);

m) Trattare, con facoltà di delega a personale qualificato, e definire ogni questione con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, sottoscrivendo eventuali accordi sindacali aziendali, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

n) Nell'ambito dei propri poteri, promuovere giudizi e procedimenti giudiziali e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinnanzi ad arbitri rituali ed irrituali, come pure avanti ad organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, e con il potere di instaurare, rinunciare od accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele; attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

o) Intervenire nei giudizi di fallimento, prendere parte a congressi di creditori per discutere eventuali proposte di concordati giudiziali ed extragiudiziali; promuovere l'insinuazione nello stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali;

p) Promuovere atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori o presso terzi;

q) Prendere tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente agli Organi sociali competenti.

r) Autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti correnti bancari e postali in essere, con utilizzo anche dei fidi concessi all'Azienda, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

s) Provvedere all'apertura o alla chiusura di conti correnti e alla gestione delle risorse

finanziarie dell'Azienda, incluso investimento e smobilizzo di valori mobiliari; operare sui conti correnti dell'Azienda mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamenti/trasferimento fondi; accettare ed effettuare cessioni di credito; effettuare delegazioni di pagamento; firmare gli ordinativi di pagamento e incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite; rilasciare fideiussioni, garanzie, avalli, costituire, svincolare e ritirare depositi e cauzioni; riscuotere qualsiasi somma dovuta all'Azienda da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;

t) Contrarre mutui e/o finanziamenti in genere, richiedere, negoziare ed ottenere affidamenti bancari in favore dell'Azienda compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

u) Rappresentare l'Azienda nello svolgimento di qualunque pratica presso qualsiasi Ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, militare ed altri, sia italiani sia esteri, e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze e relative modifiche o proroghe;

v) Rappresentare l'Azienda in tutti i rapporti con l'Amministrazione finanziaria – comprese eventuali vertenze con la stessa – presso qualsiasi autorità ed ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, compresi i ricorsi alle competenti commissioni tributarie;

w) Assumere la responsabilità di titolare del trattamento dei dati personali ed i poteri di rappresentanza dell'Azienda a ciò connessi; con facoltà di delega ai coordinatori e/o ai responsabili con posizione organizzativa;

x) Conferire deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità;

Il tutto con promessa di rato e valido e con obbligo di rendiconto.

La delega dei predetti poteri dovrà essere formalizzata con procura notarile rilasciata dal Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente, cui spetta la firma e la rappresentanza legale della società.