

### ***Direttore***

Lo statuto della Società Arezzo Multiservizi s.r.l., costituita con atto Notaio Cirianni Rep. 6697 raccolta 4044 del 19 dicembre 2007, prevede che il Consiglio di Amministrazione può nominare un direttore, previo parere favorevole dei soci fondatori, Comune di Arezzo e Fraternita dei Laici di Arezzo.

La nomina del Direttore, scelto tra una rosa di candidati di comprovata esperienza professionale e preparazione culturale nei campi di attività della Società, è disposta per una durata non superiore ad anni TRE eventualmente prorogabili.

La carica di Direttore può essere conferita anche a dirigenti dipendenti della Società, dotati della necessaria competenza tecnica e manageriale e muniti di titolo di studio di livello universitario.

Attualmente l'incarico di Direttore di Arezzo Multiservizi s.r.l. è stato conferito alla Dott.ssa Gianna Rogialli, laureata in giurisprudenza, dipendente di Arezzo Multiservizi s.r.l. con contratto a tempo indeterminato con qualifica di dirigente.

### ***Nomina***

Il Consiglio di Amministrazione con decisione adottata nella seduta del 3 gennaio 2008, acquisiti i pareri favorevoli di Comune di Arezzo e Fraternita dei Laici ha deliberato di attribuire l'incarico di direttore alla dott.ssa Gianna Rogialli per il periodo 1° marzo 2008/ 28 febbraio 2011.

In data 16 febbraio 2011 con decisione del Consiglio di Amministrazione, è stato rinnovato alla dott.ssa Rogialli Gianna l'incarico di direttore della Società Arezzo Multiservizi s.r.l. per il triennio 1° marzo 2011/28 febbraio 2014.

Nella seduta del 25 febbraio 2014 il CDA, tenuto conto che con l'approvazione del bilancio dell'esercizio 2013 viene a scadenza il mandato del Consiglio di Amministrazione, ha disposto la proroga dell'incarico di Direttore della dott.ssa Gianna Rogialli limitatamente al periodo 1° marzo/31 dicembre 2014.

### ***Competenze***

Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- Eseguire le deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- Sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa ed economica della società
- Adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
- Formulare proposte al Consiglio di amministrazione;
- Sottoporre al consiglio di Amministrazione lo schema di Bilancio preventivo annuale e pluriennale ( budget)e del bilancio di esercizio;
- Presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- Stipulare i contratti deliberati dal consiglio di amministrazione o dall'Assemblea dei Soci;
- Promuovere, previe le prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, azioni e istanze giudiziarie e amministrative per ogni tipo e grado di giurisdizione e costituirsi altresì parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse della società;
- Firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del presidente , salve le deleghe ammesse;
- Dirigere il personale e formulare proposte di miglioramento della struttura organizzativa e di suo adeguamento al mutare del contesto operativo ed economico della società;
- Formulare proposte per i provvedimenti di sospensione e/o licenziamento;

- Presentare al Consiglio di amministrazione, con cadenza almeno semestrale, una relazione sull'andamento economico della società
- Esercitare tutte le attribuzioni conferitegli dalla legge o dallo statuto della società e delegate dal consiglio di amministrazione.

Con deliberazione del consiglio di amministrazione sono state altresì delegate al direttore le seguenti attribuzioni:

- le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, doganali e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla società percepiscano redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'IVA nonché quelle di sostituto di imposta;
- le funzioni inerenti l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, curando che il trattamento dei dati personali di dipendenti, clienti e/o fornitori e di altri terzi che entrino in contatto con la società, avvenga in conformità alla normativa vigente in materia, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando, se del caso, uno o più responsabili del trattamento ed impartendo loro le opportune istruzioni;
- le funzioni inerenti all'attuazione delle disposizioni previste dalla legge 626/1994 e successive modifiche, e, in generale, dalla normativa sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, adottando le misure di prevenzione e protezione individuale nel piano per la sicurezza e ogni altra che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; curando l'aggiornamento delle predette misure in relazione al grado di evoluzione della tecnica; esercitando il controllo, in particolare, dell'idoneità e della conformità degli edifici, locali, impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi di trasporto e di sollevamento rispetto alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, la pulitura e, in generale, la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- le competenze e le funzioni connesse alla qualità di ufficiale di polizia mortuaria, giusto DPR 285/90 e s.m.i, a seguito di nomina dell'Autorità competente.
- Il direttore viene, altresì, identificato quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
- svolge attività di collaborazione con il Presidente e il CDA, previo conferimento delle specifiche funzioni.
- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione.

Il CDA ha altresì deliberato di attribuire al Direttore le seguenti funzioni:

- responsabile della Trasparenza, prevenzione e accesso civico;
- responsabile del SGSL( sistema gestione sicurezza lavoratori).

**Compensi:**

Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Confservizi.

Il compenso annuo lordo è pari ad €. 76.0000,00 ( settantaseimila)

Come previsto dall'art. 12 del CCNL applicato, l'Azienda ha previsto a titolo di indennità di risultato un compenso annuo che il CDA ha quantificato in un massimo di €. 6.000,00 da erogare su valutazione del Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi assegnati annualmente.

Per l'anno 2013 con provvedimento adottato nella seduta del 06.05.2014 è stata disposta l'erogazione di un premio quantificato in complessive €. 5.100,00