

AZIENDA SPECIALE “A. PARMIANI”

con sede in Arcisate – via Roma n. 2

Cod. Fisc. e n. Registro Imprese di Varese n. 02725860122

C.C.I.A.A. di Varese n 02725860122

VERBALE AMMINISTRATORE UNICO

del giorno 31/07/2025

Oggetto: Conferimento deleghe a collaboratore esterno Rag. Marelli Giovanni

VISTI:

- La deliberazione consiliare n. 16 del 22 giugno 2016 con oggetto “Trasformazione della società “Farmacia Arcisate srl” in “Azienda Speciale A. Parmiani” e affidamento alla stessa dei servizi socio educativi, socio sanitari, culturali, ricreativi sportivi e del tempo libero”;
- Lo Statuto dell’Azienda, Allegato 2) alla D.C.C. n.16 del 22 giugno 2016;
- La deliberazione consiliare n. 30 del 30 luglio 2016 con oggetto “Revoca all’Istituzione A. Parmiani dei servizi educativi, servizi attinenti allo sport, servizi culturali e contestuale assegnazione all’Azienda Speciale “A. Parmiani”;
- il contratto di servizio per servizio farmaceutico così come approvato dalla deliberazione consiliare n. 16/2016;
- il contratto di servizio per svolgimento servizi educativi, culturali, sportivi così come approvato dalla deliberazione n. 30/2016;
- l’assemblea straordinaria del 12.07.2016, con cui l’Assemblea dei soci della società Farmacia Comunale di Arcisate S.r.l. ha proceduto alla formale trasformazione della s.r.l. in azienda speciale “A. Parmiani”; tale trasformazione avrà efficacia giuridica a decorrere dal 1° ottobre 2016;
- l’assemblea ordinaria del 02.08.2016 con il seguente O.d.g.:
 1. Effetti trasformazione in Azienda Speciale – nuovo organigramma aziendale – inquadramenti;
 2. Sottoscrizione contratti di servizio;
 3. Trasferimento sede farmaceutica nei locali di Via Cavour.
- decreto del Sindaco n.4 del 17.05.2024 con cui è stata nominata la D.ssa Ilenia Mottarelli quale Amministratore unico con decorrenza dal 17.05.2024, confermato con Decreto del Commissario Prefettizio n. 05 del 12.02.2025, nonché dal Decreto del Sindaco n.5 del 07.07.2025;
- il vigente C.C.N.L. Assofarm per i dipendenti di Aziende Farmaceutiche Speciali;
- il vigente Regolamento aziendale di organizzazione degli uffici, dei servizi e della dotazione organica;
- l’art. 114 del D.Lgs. 267/00 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- l’art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Atteso che con Assemblea ordinaria del 02.08.2016, nell’ambito dell’inserimento nell’organigramma aziendale del personale trasferito dal Comune, veniva conferito alla D.ssa Silvia Merchione, inquadrata nel primo livello quadro CCNL Assofarm, la funzione di Direttore dell’Azienda con riconoscimento di apposita indennità per il periodo di svolgimento della funzione stessa.

Preso atto che con proprio verbale del 27.05.2025, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto aziendale, venivano avocati all'Amministratore Unico i poteri del Direttore Generale, stante il carattere di urgenza derivante dalla situazione organizzativa;

Preso atto del proprio verbale del 27 giugno 2025 ad oggetto “**procedura nomina collaboratore, precisazione poteri verbale 27.05.2025**”.

Considerato che con detto provvedimento veniva nominato il Rag. Marelli Giovanni.

Considerato che l'art. 6 prevede altresì la possibilità all'Organo Amministrativo di conferire deleghe per specifici atti o categorie di atti a dipendenti/collaboratori dell'Azienda.

Preo atto dell'assenza temporanea del Direttore Generale.

Ritenuto di dover garantire la continuità operativa aziendale, anche attraverso il conferimento delle seguenti deleghe operative:

- 1) essere responsabile unico di progetto nelle procedure di appalto sia per quelle in essere, sia per quelle che saranno attivate.
- 2) sovrintendere alla tenuta della contabilità anche per la verifica degli equilibri di bilancio, compresi i rapporti di tipo economico con gli uffici comunali preposti;
- 3) Mantenere i rapporti di tipo operativo nell'ambito della governance aziendale con l'Amministrazione Comunale.

Visto quanto sopra espresso.

DETERMINA

Di conferire al Rag. Marelli Giovanni a partir dal 01 Agosto 2025 le seguenti deleghe operative, in tema di gestione del personale:

- 1) Approvare orari di servizio, anche del servizio farmaceutico.
- 2) Autorizzare ferie e permessi;
- 3) Procedere ad avviare e condurre procedure e concorsi per assunzione di personale;
- 4) Coordinare l'attività del personale in senso generale per la parte ordinaria salvo le specifiche competenze del Direttore di Farmacia;

Di determinare che ogni atto effettuato, in virtù delle deleghe conferite, sarà oggetto di apposita relazione a firma del delegato ed adottato da apposito verbale o direttiva da parte di soggetto dotato di poteri statutari.

L'Amministratore Unico
(D.ssa Ilenia Mottarelli)



