

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visti:

- il contratto di conferimento dell'incarico di Amministratore Unico della Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale (di seguito, anche "Sanitaservice" o la "Società");
- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*;
- il Codice etico nonché il Modello di organizzazione e gestione, ex D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii., di cui Sanitaservice si è dotata;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (c.d. *Codice privacy*), come emendato a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"* e ss.mm.ii..

Premesso che:

- 1) Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, nell'ambito delle proprie attività istituzionali e organizzative, necessita di un adeguato supporto alle funzioni di direzione, al fine di assicurare un'efficace gestione delle attività amministrative e organizzative connesse al funzionamento della Direzione aziendale;
- 2) la Segreteria di Direzione costituisce un presidio organizzativo di supporto all'Amministratore Unico, funzionale al coordinamento delle attività, alla gestione dei flussi informativi e documentali, nonché alla corretta organizzazione degli impegni e delle comunicazioni della Direzione;
- 3) si rende opportuno, al fine di garantire continuità operativa, coordinamento e adeguato presidio delle relative attività, individuare una figura cui affidare la responsabilità della Segreteria di Direzione;

Considerato che:

- 1) la dott.ssa Annalisa Del Mastro, inquadrata in categoria D CCNL AIOP_ARIS personale non medico, in ragione delle competenze professionali e delle capacità organizzative ritenute rispondenti alle esigenze della Società, è individuata quale figura idonea a ricoprire l'incarico di Responsabile della Segreteria di Direzione;
- 2) il conferimento di tale incarico è finalizzato ad assicurare un efficace supporto all'Amministratore Unico nello svolgimento delle funzioni di direzione e coordinamento, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità attribuite agli altri organi e uffici aziendali;
- 3) l'incarico comporta il coordinamento operativo e il presidio delle attività proprie della Segreteria di Direzione, secondo le direttive impartite dall'Amministratore Unico e nel rispetto delle disposizioni normative, delle procedure aziendali e delle competenze attribuite alle strutture interessate.

Ritenuto opportuno procedere al conferimento alla dott.ssa Annalisa Del Mastro dell'incarico di Responsabile della Segreteria di Direzione, definendone le principali attribuzioni nell'ambito dell'organizzazione aziendale;

DISPONE

per le motivazioni in premessa esplicitate che si intendono *in toto* richiamate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1) di conferire con decorrenza immediata alla dott.ssa Annalisa Del Mastro l'incarico di Responsabile della Segreteria di Direzione di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale,

2) di stabilire che, nell'ambito dell'incarico conferito, la dott.ssa Annalisa Del Mastro provveda, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle unità di personale assegnate alla Segreteria di Direzione, alle seguenti attività, indicate in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- a) fornire supporto diretto all'Amministratore Unico nell'organizzazione e nella gestione delle attività di Direzione;
- b) coordinare operativamente le attività delle unità di personale assegnate alla Segreteria di Direzione, al fine di assicurare un'efficace organizzazione del lavoro, la corretta esecuzione delle attività assegnate e il rispetto delle relative scadenze;
- c) curare la gestione dell'agenda, degli appuntamenti e degli impegni istituzionali e aziendali dell'Amministratore Unico;
- d) organizzare le riunioni e predisporre la documentazione necessaria al loro svolgimento;
- e) curare la gestione, la protocollazione, l'archiviazione e il monitoraggio della corrispondenza e della documentazione di competenza della Direzione, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti;
- f) curare i flussi informativi e i rapporti organizzativi tra la Direzione e le diverse funzioni aziendali, nonché, su specifica indicazione dell'Amministratore Unico, i rapporti con gli interlocutori esterni;
- g) assicurare il raccordo organizzativo tra l'Amministratore Unico e i diversi funzionari aziendali, favorendo la circolazione delle informazioni, il coordinamento delle attività e il monitoraggio degli adempimenti richiesti dalla Direzione;
- h) svolgere ogni ulteriore attività di supporto organizzativo e amministrativo inerente alla Segreteria di Direzione che venga assegnata dall'Amministratore Unico, purché coerente con le finalità e le competenze dell'incarico;

3) di stabilire che l'incarico sia svolto nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali, del Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, nonché degli obblighi di riservatezza e della disciplina in materia di protezione dei dati personali;

4) di precisare che il conferimento del presente incarico non comporta, di per sé, l'attribuzione di autonomi poteri di rappresentanza o di spesa, non determina modifiche dell'inquadramento contrattuale della dipendente e non comporta il riconoscimento di compensi aggiuntivi, salvo diversa ed espressa disposizione formalizzata nel rispetto della normativa vigente e degli atti aziendali applicabili;

5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

6) di trasmettere il presente provvedimento alla dott.ssa Annalisa Del Mastro, al Responsabile Sanitaservice Contabilità, bilancio, reporting e controllo di gestione, nonché al Sindaco Unico per quanto di rispettiva competenza;

7) di disporre la pubblicazione, a cura del Responsabile Sanitaservice Servizio conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato aziendale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale.

20.10.2026

L'Amministratore Unico Sanitaservice
Dott. Flavio Maria Roseto

Firmato digitalmente da
Flavio Maria Roseto
C = IT
Data e ora della firma: 20/10/2026 16:24:46