

**ATTRIBUZIONI AL DIRETTORE DI ESERCIZIO DELLA STEAT S.P.A.**

Al Direttore di Esercizio spettano le seguenti attribuzioni:

- Sovrintendere e dirigere la struttura organizzativa aziendale, oltre che l'area operativa eventualmente affidata, assicurandone la perfetta efficienza e la rispondenza alle norme ed alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari per il tramite delle funzioni ed unità organizzative preposte;
- Garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura sotto la sua responsabilità, sia con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni, sia con riguardo alla ottimale gestione delle risorse umane a disposizione;
- Supportare il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni e nello svolgimento dei piani strategici aziendali, nonché provvedere alla pianificazione, gestione e controllo di tali attività;
- Partecipare alle riunioni ed eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo;
- Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione e al Comitato Esecutivo;
- Sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio annuale di esercizio nonché, se richiesto dal Consiglio di Amministrazione stesso, il bilancio di previsione e lo schema del piano e programma del bilancio pluriennale;
- Dirigere il personale dell'azienda e curare le relazioni con le OO.SS. e le rappresentanze aziendali;
- Occuparsi dell'organizzazione aziendale e dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché di tutte le materie relative all'ordinamento e al funzionamento dell'Azienda medesima;
- Decidere le misure disciplinari nei confronti del personale dipendente, fermo restando quanto previsto in materia dei contratti collettivi aziendali di lavoro;
- Adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- Provvedere agli acquisti in economia ed alle spese correnti indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'esercizio, entro i limiti di un fondo cassa assegnato di euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ogni singola operazione;
- Tenere e firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del presidente;
- Vigilare sul regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da parte del segretario, ove esiste, o in mancanza provvedervi direttamente;
- Intervenire personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro. Può, tuttavia, farsi rappresentare da un dirigente o un impiegato dell'azienda, previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del codice di procedura civile;
- Esigere crediti dandone quietanza;
- Ritirare merci, valori, lettere raccomandate e assicurate, direttamente o tramite suo delegato;
- Firmare istanze, ricorsi e reclami;
- Assumere la responsabilità del mantenimento del Sistema unitario di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e del Sistema di Qualità Iso 9001:2008 adottati dalla società, compreso l'aggiornamento delle procedure e l'organizzazione degli audit interni finalizzati a verificare l'efficace attuazione degli stessi.

Inoltre, per un migliore ed efficace esercizio delle attribuzioni e spettanze suddette ai soli fini della gestione delle autolinee alle quali è preposto il Direttore di Esercizio, il Consiglio di Amministrazione si riserva di conferirgli specifiche deleghe da esercitare in nome e per conto della società, compresa la rappresentanza avanti a qualsiasi Autorità Giudiziaria, Amministrativa e Fiscale.

Medesime attribuzioni, spettanze e deleghe potranno essere attribuite al Direttore di Esercizio, qualora allo stesso dirigente venga conferito l'incarico di Direttore delle società partecipate/controllate dalla Steat S.p.A..