

LATINA FORMAZIONE E LAVORO S.r.l.

Società controllata dalla Provincia di Latina

Sede Legale: Via Epitaffio Km. 4,200
04100 Latina

Capitale sociale 120.000,00 interamente versato

Iscritta al registro imprese di Latina

Iscritta al R.E.A. di Latina al n. 158999

Codice Fiscale 0227 633 0590

Partita IVA 02276330590

PEC: postmaster@pec.latinaformazione.it

L'anno duemiladiciotto, il giorno 28 del mese di settembre, alle ore 10:00 presso la sede della società sita in Latina Via Piscinara Sinistra - Traversa Via Epitaffio Km. 4,200, si riunisce in **seconda convocazione**, essendo andata deserta la riunione convocata per il giorno 28 settembre 2018 alle ore 07:30, l'assemblea generale ordinaria dei soci della società Latina Formazione e Lavoro s.r.l., per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Nomina del Direttore Generale e determinazione, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, delle competenze, durata dell'incarico, compenso, le possibili cause di revoca o decadenza e le modalità di sostituzione in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
- 2) Varie ed eventuali;

Assume la presidenza il Dott. Gianluca Cecchet nella sua qualità di amministratore unico, il quale chiama a fungere da segretario verbalizzante la Dott.ssa Annamaria Chinappi che accetta.

Il Presidente constata e fa constatare che è presente il socio unico Provincia di Latina, rappresentante l'intero capitale sociale, ossia il Presidente Ing. Carlo Medici, oltre il sindaco unico e revisore legale dei conti, nella persona del Dott. Luigi Ganelli.

Il Presidente dell'assemblea, introduce il primo punto all'ordine del giorno, ossia la nomina del Direttore Generale e determinazione, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, delle competenze, durata dell'incarico, compenso, le possibili cause di revoca o decadenza e le modalità di sostituzione in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto:

• **Nomina del direttore generale**

Richiamato il Decreto del Presidente della Provincia n. 99 del 30/08/2018, che si allega al presente verbale in quanto parte integrante dello stesso, l'assemblea approva, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, la nomina a direttore generale del dott. Livio Mansutti già dipendente della Latina Formazione e Lavoro, inquadrato nella categoria IX livello del CCNL della formazione professionale.

• **Funzioni e competenze del direttore generale**

Dopo l'approvazione della nomina a Direttore Generale del Dott. Livio Mansutti, l'assemblea procede con la definizione e approvazione di quelle che sono le sue funzioni e competenze come di seguito specificate:
La direzione generale, secondo la declaratoria (4.2. Direttore Generale) del vigente CCNL della Formazione Professionale, "determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse, ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte".

La funzione fondamentale della direzione generale, si caratterizza quindi, nel dare piena attuazione alle direttive impartite dall'organo di amministrazione societaria, garantendo, nell'ambito delle stesse, il

raggiungimento degli obiettivi e dei risultati finali, assicurando in concreto, il corretto svolgimento delle principali funzioni aziendali.

Al dott. Livio Mansutti viene pertanto conferita autorità gerarchica nei confronti dei responsabili di funzione, dei direttori di sede e del personale tutto, alle dipendenze dell'Agenzia stessa.

Rispetto agli ambiti che caratterizzano le funzioni di direzione, le competenze sono declinate nel seguente modo:

a) Adempimenti societari

In stretta collaborazione con l'Amministratore Unico e secondo le direttive dello stesso, assicura ogni adempimento societario secondo le previsioni di legge, di regolamento vigente e statutarie (Artt. 13 e 15), il contratto di servizio sottoscritto con la Provincia di Latina, le annuali convenzioni stipulate con gli enti finanziatori, nel rispetto della normativa contenuta nel regolamento sulle modalità dell'esercizio del controllo analogo, in ossequio inoltre alle direttive e prescrizioni di volta in volta impartite dall'Amministratore Unico e dal socio unico anche a mezzo del Comitato per il controllo analogo.

b) Pianificazione

- Acquisiti gli obiettivi e le priorità definite dall'Amministratore Unico, sovrintende ai processi di pianificazione necessari per il conseguimento dei risultati attesi;
- Coordina i responsabili delle singole funzioni e delle sedi, nella loro attività di pianificazione e organizzazione del lavoro;
- Concorda e definisce con i responsabili delle diverse funzioni i tempi e le modalità per la realizzazione dei programmi aziendali, assicurando un costante monitoraggio al fine di verificarne la completa attuazione;
- Sovrintende alle politiche della qualità, della sicurezza e della privacy, e più in generale alla compliance aziendale, definite dall'Amministratore Unico, unitamente ai rispettivi indirizzi di attuazione;
- Si rapporta con l'Amministratore Unico, sulla base di appropriata documentazione, circa la formulazione o l'eventuale riformulazione delle direttive generali.

c) Organizzazione

- Predisporre e propone all'Amministratore Unico l'organigramma aziendale, definendo le risorse umane necessarie, nonché le mansioni e le responsabilità da attribuire a ciascuna di esse;
- Impartisce, sulla base all'organigramma approvato, direttive a tutto il personale, assegnando specifici incarichi e compiti, in modo da assicurare un armonico andamento nell'organizzazione del lavoro;
- Provvede, nei limiti dello stanziamento del budget annuale e/o dei singoli progetti/attività e/o commessa e del regolamento sul controllo analogo, alla nomina dei responsabili delle diverse funzioni aziendali, alle nuove assunzioni e agli avanzamenti retributivi e di carriera sulla base dei programmi approvati dall'Amministratore Unico e previa autorizzazione da parte dello stesso;
- Gestisce le risorse umane in funzione delle strategie aziendali da perseguire;

d) Gestione e controllo

- Propone all'Amministratore Unico la pianificazione economica ed organizzativa dell'Agenzia, formulata in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto della normativa vigente;
- Attua le politiche produttive e di gestione definite dall'Amministratore Unico;
- Coordina e assicura, assumendone la relativa responsabilità, la gestione delle azioni formative o di altra natura, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, osservando inoltre le prescrizioni convenzionali diramate dai soggetti finanziatori e/o dal socio Unico, garantendo infine, nei modi e tempi imposti dalla normativa vigente, la predisposizione e presentazione ai soggetti deputati al controllo, della rendicontazione degli interventi finanziati, secondo la disciplina e regolamentazione prevista;
- Predisporre e sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico le procedure di evidenza pubblica per lavori, forniture e servizi;
- Sottoscrive contratti e convenzioni di lavori, forniture e servizi, nei limiti delle singole gare, avvisi pubblici, progetti e delle singole attività e/o budget approvati/autorizzati

dall'Amministratore Unico e nei limiti stabiliti dal regolamento sul controllo analogo, con Enti ed imprese pubbliche e private, - ad esclusione della Regione Lazio, della Provincia di Latina e di tutti i Ministeri -; stipula di contratti con consulenti e professionisti, con facoltà di recesso dagli stessi, nei limiti degli stanziamenti previsti dall'organo sociale competente stesso e nell'ambito delle regole stabilite dal regolamento sul controllo analogo; sono compresi, nelle suddette fattispecie di obbligazioni, gli acquisti ed i contratti di fornitura, le consulenze e le docenze, i servizi ed i lavori di manutenzione ordinaria. Sottoscrive la stipula di fidejussioni bancarie e assicurative, di gare/progetti, autorizzate dall'organo sociale competente;

- Provvede a pagare e incassare somme e quant'altro, a carico e a favore della Società, rientranti nei limiti dei programmi/progetti e delle singole attività e/o budget autorizzati/approvati dall'Amministratore Unico, nei limiti stabiliti dal regolamento sul controllo analogo e secondo le disponibilità, rilasciando quietanze nelle forme richieste. Compreso il pagamento di F24, tasse, tributi, multe e sanzioni.
- Predisporre e garantisce il Controllo di Gestione effettuando, sistematicamente, nell'ambito della verifica sullo svolgimento di lavori e progetti, controlli periodici con i responsabili delle funzioni di vertice e con i direttori di sede, nell'ottica della massima economicità, della razionalizzazione della spesa e dell'ottimizzazione delle risorse disponibili, ai fini di ottenere il massimo ritorno dagli investimenti ed assicurare l'efficienza di tutto il complesso aziendale;
- Propone all'Amministratore Unico ogni azione utile per porre rimedio ad eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati.

I livelli di autonomia che caratterizzano la Direzione dell'Agenzia sono relativi alla scelta delle modalità attraverso le quali attuare le strategie, gli obiettivi e le politiche definite dall'Amministratore Unico. Si relaziona quindi in termini gerarchici con i diversi livelli funzionali coordinandone il lavoro, impartendo direttive, garantendone i risultati.

Detiene la rappresentanza e la firma Sociale relativamente e limitatamente ai rapporti inerenti l'esercizio delle funzioni e delle competenze conferite.

Di volta in volta l'Amministratore Unico potrà eventualmente definire ulteriori competenze e deleghe in ragione di specifiche necessità operative, gestionali e di rappresentanza.

- **Durata dell'incarico**

Dopo aver proceduto all'approvazione delle suddette funzioni e competenze del Direttore Generale, si procede con la definizione della durata dell'incarico stesso. L'assemblea stabilisce che l'incarico di direttore generale del dott. Livio Mansutti ha la durata di tre anni, rinnovabile per un analogo periodo.

- **Compenso**

Relativamente al compenso viene stabilito che al direttore generale, dott. Livio Mansutti, oltre all'attuale trattamento economico, percepito prima dell'incarico, e fatti salvi gli adeguamenti derivanti dall'applicazione del CCNL di categoria, viene riconosciuta una indennità di funzione aggiuntiva pari ad € 12.000.00 (euro dodicimila/00) annui lordi, comprensiva anche di tutte le ore di straordinario che si renderanno necessarie per lo svolgimento della funzione direttiva, sia all'interno che all'esterno della struttura.

Tale indennità di funzione decadrà in caso di revoca o decadenza dell'incarico di direttore generale.

L'Assemblea dà mandato all'Amministratore Unico di provvedere in merito alla puntuale definizione di tale indennità e al conferimento della stessa.

- **Possibili cause di revoca e decadenza**

Per quanto concerne le possibili cause di revoca o decadenza, l'assemblea stabilisce che la stessa può essere effettuata in caso in cui ricorrano gravi motivi o la gestione presenti una situazione di grave disavanzo, imputabile al direttore generale, o in caso di violazione di leggi o del principio di buon andamento e di imparzialità della Direzione.

Si precisa che il direttore può rimettere lo specifico incarico con un preavviso di n. 3 mesi.

In caso di revoca, decadenza o remissione dell'incarico, il direttore generale mantiene lo status giuridico di inquadramento e retributivo antecedente al conferimento dell'incarico, fatti salvi gli adeguamenti del CCNL di categoria nel frattempo intervenuti.

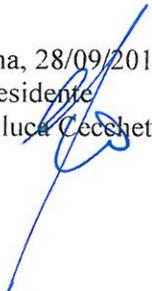
• **Modalità di sostituzione in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto**

Infine relativamente alle modalità di sostituzione in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto l'assemblea stabilisce che le funzioni direttive vengono svolte dall'Amministratore Unico.

A questo punto, esauriti tutti i punti posti in discussione all'ordine del giorno, non prendendo nessuno dei presenti la parola e non essendovi null'altro da deliberare, la seduta viene sciolta alle ore 10:45.

Del che è redatto il presente verbale, che viene di seguito letto e sottoscritto.

Latina, 28/09/2018
Il Presidente
Gianluca Cecchet



Il Segretario
Annamaria Chirappi

