



LIVIA TELLUS ROMAGNA HOLDING S.p.A.

Prot. n. 508/2023

Forlì, 29 novembre 2023

Spett.le

Dr. Angelo Erbacci

Consegnata a mano

OGGETTO: Comunicazione di rinnovo del contratto a tempo pieno e determinato della durata di anni due, della figura del Direttore Generale di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A. – Applicazione CCNL dei dirigenti di aziende del commercio, terziario, della distribuzione e dei servizi - Sede di lavoro: Forlì – Corso A. Diaz n. 21.

Gentilissimo,

con la presente Le comunichiamo il rinnovo del suo contratto di assunzione, di cui all'avviso di selezione del 28 gennaio 2021, in qualità di Dirigente con incarico di Direttore Generale.

Nei Suoi confronti verrà applicato il C.C.N.L. per i Dirigenti di Aziende del Commercio, del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Il rinnovo del contratto di assunzione si intende a tempo determinato per la durata di anni due, con decorrenza dal 1° dicembre 2023.

Le verrà corrisposta la retribuzione omnicomprensiva annua di € 77.210,00, al lordo di ritenute fiscali e previdenziali, pari ad € 5.515 lordi mensili, da corrispondersi in 14 mensilità; pertanto la retribuzione mensile si intende così suddivisa:

- minimo contrattuale	€ 3.890,00
- rinnovo CCNL del 21/07/2016	€ 500,00
- superminimo	€ 1.125,00

Tale superminimo è, in accordo tra le parti, assorbito da qualsiasi futuro aumento contrattuale, sia nazionale che aziendale, compresi gli scatti di anzianità.

Le verrà inoltre corrisposto un premio di indennità di risultato annuo fino a massimi € 10.000,00, legato al raggiungimento degli obiettivi che verranno assegnati dal CdA.

La formalizzazione degli obiettivi collegati al sistema di retribuzione variabile incentivante sarà di pertinenza del Consiglio di Amministrazione, che si riserverà di darne comunicazione e quantificazione. Il premio verrà liquidato il mese successivo all'approvazione del bilancio di esercizio da parte del CdA stesso.

Si precisa che il trattamento economico sopra determinato dovrà intendersi comprensivo e compensativo di ogni e qualsiasi tipo di prestazione che sarà richiesta al Dirigente a favore della Società, anche di carattere saltuario, straordinario ed eccezionale, diurna, notturna, domenicale o festiva e di ogni attività prestata a favore della Società in occasione dell'espletamento delle funzioni, fatta eccezione per le attività di supporto direzionale eseguite in favore di società controllanti, controllate o comunque collegate che eventualmente saranno oggetto di specifica contrattazione.

Per lo svolgimento dei Suoi compiti Le verranno rimborsate le spese sostenute, nei limiti della norma, e regolarmente documentate.

Le specifichiamo inoltre che nella Sua funzione di Direttore Generale della scrivente Società Le saranno attribuiti specifici incarichi, secondo lo schema allegato, attraverso apposite deleghe che saranno oggetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il luogo di svolgimento dell'attività sarà presso la sede operativa di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A., a Forlì in Corso A. Diaz n. 21.

L'orario di lavoro dovrà intendersi a tempo pieno.

Il Dirigente si dichiara fin da ora disponibile, secondo le necessità della Società, per tutte le missioni e trasferte in Italia che si rendessero necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate, anche presso altre sedi della scrivente o presso altre Società collegate e/o partecipate.

Per quanto attiene alla durata delle ferie, ai termini del preavviso e quant'altro non espressamente previsto nel presente atto, si fa rinvio al C.C.N.L. dei dirigenti di aziende del commercio, terziario, della distribuzione e dei servizi.

Nel caso di dimissioni, il Dirigente è tenuto, nei confronti del datore di lavoro, al rispetto del periodo di preavviso previsto dal C.C.N.L. sopra citato per i contratti a tempo indeterminato in funzione dell'anzianità di servizio globalmente prestato nell'azienda in qualsiasi qualifica.

Resta inteso che quanto appreso in Azienda dal Dirigente nel corso e a causa del rapporto di lavoro in merito a dati, risultati processi e informazioni generali sarà da ritenersi rigorosamente riservato e non dovrà in nessun caso e in nessun tempo essere rivelato a terzi, divulgato o utilizzato a proprio o altrui favore.

Ai sensi dell'art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà) il Dirigente dovrà trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Società, né potrà divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'azienda o farne uso da poter recare pregiudizio ad essa.

Per quanto non contemplato nel presente contratto, si rinvia espressamente alle norme del C.C.N.L. per i Dirigenti di aziende del commercio, del terziario, della distribuzione e dei servizi.

In segno di accettazione delle condizioni tutte qui espresse, voglia restituirci la copia allegata, sottoscritta per accettazione.

Cordiali saluti.

LA PRESIDENTE DEL C.d.A.
Dr.ssa Antonella Danesi

PER ACCETTAZIONE

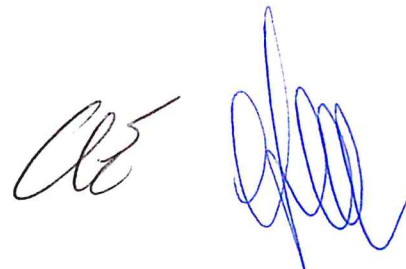


DIRETTORE - INCARICHI

1. definire l'assetto organizzativo generale della Società;
2. curare che l'assetto amministrativo e contabile siano adeguati alla natura e alle dimensioni della Società;
3. supportare la Società nell'elaborazione delle linee strategiche e di sviluppo, negli ambiti tematici e nei contenuti progettuali inerenti le attività della Società, in coerenza con la mission societaria;
4. garantire l'osservanza di tutte le norme in tema di prevenzione, sicurezza ed igiene sul lavoro, definendo le necessità di qualsiasi genere occorrenti in merito, con la sua individuazione quale "datore di lavoro" ai sensi della Legge n. 626/1994;
5. sovrintendere all'attività ordinaria della Società, verificando il regolare andamento degli uffici, anche con riferimento al personale dipendente;
6. predisporre una proposta di budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
7. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
8. dare attuazione al budget assegnato, con i seguenti limiti, superati i quali sarà necessaria l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione:
 - 8.1 concludere l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, con il limite di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);
 - 8.2 concludere contratti di acquisizione di servizi, con il limite di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);
 - 8.3 concludere contratti di erogazione di servizi da parte della Società, con il limite di Euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero zero);
9. definire, nel quadro e nei limiti dei budget annuali approvati, l'assunzione, il licenziamento, il trattamento economico, i provvedimenti di carriera, gli aumenti retributivi, i premi, i provvedimenti disciplinari e quant' altro connesso al rapporto di lavoro con il personale dipendente, esclusi i dirigenti, e definire i provvedimenti concernenti i contratti con i collaboratori di progetto e consulenti;
10. con esclusione dei dirigenti, gestire i rapporti di lavoro subordinato, stipulando e risolvendo i relativi contratti e determinandone i relativi compensi; adottare nei confronti di detto personale tutti i provvedimenti disciplinari del caso, predisporre regolamenti interni con espressa facoltà di stabilire mansioni, qualifiche, retribuzioni, firmare lettere di assunzione e richieste di nulla-osta al Ministero del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento.

In relazione ai rapporti giuridici con soggetti terzi, al Direttore sono attribuiti i seguenti poteri, da esercitarsi con firma singola:

- a. compiere qualsiasi operazione a debito o a credito dei conti della Società, quali, a titolo puramente esemplificativo:
 - firmare per traenza assegni di c/c anche per utilizzo di somme allo scoperto, nei limiti dei fidi concessi;
 - firmare per traenza postagiri;
 - firmare per girata assegni di c/c bancario, vaglia postali o telegrafici e qualsiasi altro titolo di credito a favore della Società o bonifici a favore di terzi;



- b. effettuare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti dalla Società ed impegnare la medesima con obbligazioni cambiarie, eventualmente rinnovando le stesse, sia mediante emissione di cambiali, sia mediante girata delle stesse;
 - c. incassare crediti, cambiali, titoli, cedole, assegni bancari e circolari, tratte, premi, dividendi, depositi, riscuotere vaglia postali e telegrafici, ritirare somme, oggetti, pieghi e valori, lettere raccomandate e assicurate dalle Ferrovie dello Stato, dogane, Amministrazione delle Poste e Telegrafi, dalle banche e da tutti gli enti pubblici e privati, rilasciandone quietanza e ricevuta; girare cambiali e assegni, costituire e prelevare depositi presso banche, emettendo e firmando i relativi assegni e, in genere, compiere quanto altro sia necessario in relazione agli scopi ed all'attività della Società;
 - d. promuovere azioni per il recupero dei crediti in genere e per l'incasso di cambiali, titoli, cedole, assegni bancari, tratte, premi, dividendi, depositi, vaglia, ecc...;
 - e. girare all'incasso i titoli di credito (cambiali, assegni, ecc...) in nome e per conto della Società;
 - f. disporre il pagamento per retribuzioni e per oneri relativi alle assicurazioni sociali, al personale dipendente, e ai collaboratori di progetto e consulenti, ivi comprese le spese per la formazione del personale e dei collaboratori su specifici temi di progetto;
 - g. accendere ed estinguere rapporti bancari e finanziari, ivi comprese l'apertura e la chiusura di conti correnti di corrispondenza; apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni, con conseguente rilascio delle eventuali garanzie fino all'importo massimo di Euro 300.000,00 (euro trecentomila/00); per importi superiori è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
 - h. adempiere a tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626/1994 e s.m.i., e delle altre norme di legge, regolamenti e contrattuali, con ogni più ampio potere di spesa e di stipulazione di contratti senza limitazione alcuna al fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla suddetta normativa;
 - i. adempiere a tutti gli obblighi relativi alla protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679, e successive modificazioni e integrazioni, individuandolo quale "responsabile" del trattamento dei dati, con facoltà di delegare a terzi, in tutto o in parte, tali competenze e responsabilità nei limiti di legge;
- Il dr. Angelo Erbacci, nel sottoscrivere per espressa accettazione il conferimento delle funzioni delegate in materia di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro, dichiara di possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, come richiesto dalla vigente normativa in materia.

