

**Azienda formazione professionale  
Società consortile a responsabilità limitata "A.F.P. Soc. Cons. a r. l."**

Via Meucci 2 Dronero (Cn)  
Capitale sociale sottoscritto € 129.111,00  
Capitale sociale interamente versato € 129.111,00  
R.I. CCIAA Cuneo n. 40020/98  
Codice fiscale 80008390041  
P.IVA 02107480044

**Consiglio di amministrazione n°58**

L'anno 2012,addì Lunedì 1 Ottobre, alle ore 17.00,presso la sede dell'A.F.P di Dronero, Via Meucci 2, si riunisce,ordinariamente convocato,il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti:

- Il Presidente: GHISOLFI PIER GIORGIO.
- Il Vice Presidente: SALOMONE OSVALDO.
- I Consiglieri: ANNIBALE DOMENICO, GARNERO LIVIO, LO NIGRO GIOVANNI, MARTINI LORENZO, SCAGLIONE EZIO, POMERO GILBERTO.
- Il Collegio dei revisori: ROVERA ENNIO, BOSCHERO DANIELE, PASQUALE PAOLO.
- Il Direttore Generale di AFP: MARENGO GIANCARLO .
- La dirigente: BRIZIO INGRID.

Giustifica la sua assenza, per motivi di famiglia, la Consigliera Musso Cristina.

Il Dr.Ghisolfi, dopo aver constatato la presenza del numero legale dei partecipanti al fine della validità della seduta, chiama a svolgere le funzioni di Segretario, il Sig. Giancarlo Marengo,dando lettura dell'ordine del giorno:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente.
2. Nomina del nuovo Direttore Generale e relativa attribuzione di poteri.
3. Situazione previsionale anno formativo 2012-2013.
4. ATS per l'apprendistato : rendicontazione attività IAL.
5. Collegio sindacale : valutazione in merito alla sua composizione (art.14 L.183/2011).
6. Varie ed eventuali.

Su richiesta del Presidente, tutti i membri del Consiglio si dichiarano edotti sugli argomenti da esaminare e nessuno si oppone alla loro trattazione.

Omissis.....

Il Presidente Ghisolfi, in relazione alla trattazione del punto n. 2, (dopo avere ricordato al Consiglio le dimissioni dell'attuale Direttore Generale, presentate in data 4 maggio 2012, protocollo n. 232, per recesso volontario dal servizio per conseguimento dei requisiti per la pensione di anzianità, con presa d'atto nella seduta consigliare del 18/06/2012), chiede al Consiglio di provvedere alla nomina del nuovo Direttore Generale, invitando il Dr. Marengo e la Dr.ssa Brizio a lasciare momentaneamente l'aula, affinché i Consiglieri possano esprimersi più liberamente.

Dopo un approfondito confronto, al ritorno in aula dei due dirigenti, il Consiglio delibera, all'unanimità, la nomina del nuovo Direttore Generale dell' A.F.P, nella persona della Dr.ssa Ingrid Brizio, nata a Torino il 13/02/1964, residente in Dronero, in Via Busca n.17, C.F : BRZNRD64B53L219D, già Dirigente AFP, a far data dal 06/10/2012, senza modificare il suo attuale inquadramento né l'importo degli emolumenti percepiti.

Il Consiglio, dopo ampia discussione, delibera incarichi e poteri da attribuire al nuovo Direttore Generale:

1. Il Direttore Generale sottoscrive gli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Azienda, ivi compresa la firma di atti pubblici (a titolo esemplificativo Associazione temporanea di scopo, Associazione temporanea di impresa, Accordi di Partenariato inerenti l'attività formativa, orientativa e di politica attiva del lavoro).

#### ACQUISTI E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

2. Previa condivisione firma congiunta del Responsabile Amministrativo :

Stipula castelletti fideiussori a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi imposti dai rapporti obbligatori con i Vari Enti preposti alle attività formative .

Ricorre al credito mediante fidi in conto corrente, anticipazioni di fatture, di documenti di autorizzazione per l'attività formativa rilasciati dagli organi preposti e/o altre forme di finanziamento in misura strettamente necessaria all'attività aziendale corrente .

Instaura, modifica ,estingue rapporti di conto corrente attivo e passivo.

3. Controlla e valida gli acquisti sia per i contratti di fornitura, che per l'acquisto di materiali ed attrezzature applicando la procedura di Approvvigionamento, attraverso i vari livelli di autorizzazione .
4. Firma contratti di appalto con private e pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle ordinarie attività aziendali.
5. Dispone ed effettua versamenti, emissioni di assegni bancari, richiesta di assegni circolari, bonifici, pagamenti a fornitori, a creditori pubblici e privati e qualsiasi altra operazione necessaria per la gestione ordinaria di conto corrente.
6. Preleva denaro contante nella quantità minima necessaria alla gestione quotidiana.
7. Stipula, risolve, proroga contratti di assicurazione per incendi, trasporti, infortuni, responsabilità civile, furto o altri rischi.

#### DELEGHE

L'effettuazione delle operazioni di cui al precedente punto 5, e, le attribuzioni di cui ai precedenti punti 6 e 7 possono essere delegate a personale preposto all'attività di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione ,approva i poteri oggetto della presente deliberazione e dà per rato e valido quanto finora fatto ,ivi comprese le esposizioni per firma e per cassa a breve e medio termine ,attualmente in essere presso gli Istituti di credito ed assicurativi.

#### ASSEGNAZIONE DI INCARICHI

Il Consiglio di amministrazione assegna al Direttore generale i seguenti incarichi:

1. Partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.
2. Interfacciarsi con il Presidente per comunicazioni, ratifiche o deliberazioni congiunte ,predisponendo ove necessario, relativa verbalizzazione.
3. Riferire agli organi sociali in merito all'attuazione degli indirizzi deliberati dai medesimi e collaborare con essi nella definizione delle strategie aziendali.
4. Formulare proposte ,esprimere pareri, riferire sulle politiche di gestione aziendale e sul Piano degli Investimenti.

5. Promuovere, curare, implementare i rapporti istituzionali necessari all'attività Aziendale in particolare nei confronti di : Regione, Provincia, Associazioni di Categoria, Enti Pubblici ; Aziende , Soci e altre Istituzioni .
6. Coordinare le attività di Riesame, definire gli obiettivi connessi alla politica della Qualità, pianificare le risorse umane e materiali per lo svolgimento annuale delle attività.

#### RAPPORTI CON IL PERSONALE :

In accordo con il Presidente, che controfirmerà la relativa documentazione, il Direttore generale:

1. Cura l'attuazione dell'organigramma e della matrice delle Responsabilità, procedendo agli adeguamenti ed alle modificazioni contrattuali necessarie;
2. Dispone circa le assunzioni e le implementazioni della pianta organica necessarie allo svolgimento dell' attività dell' AFP, attuando, in merito, la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione.
3. Dispone circa i criteri di impiego e di valutazione dei collaboratori e dei consulenti
4. Firma comunicazioni di provvedimenti disciplinari adottati verso il personale.

Il punto numero 2 dell'o.d.g. viene posto in votazione, ricevendo il voto favorevole all'unanimità dei presenti, che dichiarano la delibera immediatamente esecutiva.

.....Omissis ...

Dronero, 01/10/2012

Il Segretario:

Dr. Giancarlo Marengo

*Giancarlo Marengo*

Il Presidente:

Dr. Pier Giorgio GHI SOLFI

*Pier Giorgio GHI SOLFI*