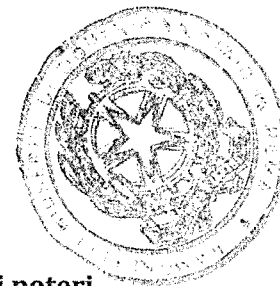


DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

n. 7 del 4 maggio 2017

**Macro struttura organizzativa, attribuzioni funzionali e conferimento di poteri****L'AMMINISTRATORE UNICO****PREMESSO CHE**

Ai sensi del D. Lgs 150/2015 è istituita dal 1 gennaio 2016 l'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL).

Con D.P.R. del 12 gennaio 2016 è stato nominato, per un triennio a decorrere dalla data di registrazione del relativo decreto, Presidente dell'ANPAL, il prof. Maurizio Ferruccio DELCONTE.

Ai sensi dell'art.4, co. 13, del D. Lgs 150/2015, il 9 settembre 2016 il Presidente dell'ANPAL è diventato Amministratore Unico di Italia Lavoro Spa, senza diritto a compensi, con contestuale decadenza del Consiglio di Amministrazione di Italia Lavoro Spa.

L'art.1, co. 595, della Legge di stabilità 2017, approvata il 7 dicembre 2016 ed entrata in vigore il 1 gennaio 2017, stabilisce che Italia Lavoro Spa assume la denominazione di "Anpal Servizi Spa".

CONSIDERATO CHE

Il D. Lgs 150/2015 reca Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive e prevede l'istituzione di una Rete Nazionale dei servizi per le politiche del lavoro, coordinata dalla nuova Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), formata da ANPAL Servizi Spa, dalle strutture regionali per le Politiche attive del Lavoro, dall'INPS, dall'INAIL e dagli altri soggetti pubblici e privati che operano sul mercato del lavoro.

Per effetto del citato Decreto è stabilita la funzione in house di ANPAL Servizi Spa ad ANPAL ed è definito il processo di riorganizzazione complessiva delle funzioni e dei ruoli di alcuni attori istituzionali del mercato del lavoro.

Al fine di rispondere al nuovo ruolo e alle nuove funzioni di ANPAL Servizi Spa nella Rete Nazionale dei servizi per le politiche del lavoro, coordinata da ANPAL, si rende necessaria una ristrutturazione del modello organizzativo e una semplificazione dei processi organizzativi, con la finalità di facilitare il flusso delle attività e individuare responsabilità e funzioni all'interno delle unità organizzative aziendali.

Per l'esercizio delle proprie funzioni è necessario che le attività di tutela legale dell'azienda e le attività di audit interno siano a diretto riporto dell'Amministratore Unico.

Per assicurare un corretto raccordo tra le strategie aziendali e gli interventi operativi, le attività di pianificazione e gestione delle risorse umane e le attività di natura amministrativa siano a diretto riporto dell'Amministratore Unico.

Per raggiungere gli obiettivi strategici assegnati ex Lege alla Società è necessario definire una struttura operativa formata da 2 divisioni per presidiare le 2 aree strategiche della Società, Divisione Servizi per il lavoro e Divisione Transizioni, e 1 unità organizzativa specializzata e responsabilizzata tecnicamente sul processo della conoscenza, Direzione Knowledge.

Per dare piena attuazione al modello organizzativo di ANPAL Servizi Spa è necessario il conferimento dei poteri alla Direzione Amministrazione e alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi e alle

unità organizzative Amministrazione e Contabilità, Approvvigionamenti Logistica e Patrimonio, Amministrazione del Personale.



DETERMINA

- ✓ di approvare la seguente macro struttura organizzativa con le relative attribuzioni funzionali:

UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILITÀ
DIREZIONE AFFARI LEGALI E UFFICIO DEL CONTENZIOSO	Supporta l'organo amministrativo e la società per gli aspetti legali e normativi. Garantisce, per quanto di competenza, le prerogative aziendali in materia di appalti di beni e servizi. Assicura la tutela legale della società in sede giudiziale e stragiudiziale.
DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAL AUDIT	Supporta l'organo amministrativo nei processi di governance. Supporta l'organo amministrativo e gli organi di controllo aziendali attraverso la funzione di internal audit.
DIREZIONE RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'organo amministrativo, coordina le attività connesse alle strutture e ai processi organizzativi, alla gestione, all'amministrazione del personale e alle relazioni sindacali. Propone e fornisce soluzioni tecnologiche e gestisce le infrastrutture IT aziendali, definendone gli standard.
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE	Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'organo amministrativo, garantisce la gestione delle attività amministrative, economiche, finanziarie e contabili della società al fine di assicurare il corretto adempimento ai relativi obblighi di legge e statutari. Garantisce le prerogative statutarie del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Garantisce, per quanto di competenza, le prerogative aziendali in materia di appalti di beni e servizi.
DIREZIONE KNOWLEDGE	Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'organo amministrativo, garantisce l'organizzazione e lo sviluppo delle attività relative al processo di generazione, codifica e trasferimento della conoscenza relativa alle politiche attive del lavoro. Alla direzione è assegnata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento amministrativo afferente le competenze della direzione, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile della direzione assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla direzione la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, fermo restando che esclusivamente al responsabile della direzione compete l'adozione del provvedimento finale.
DIVISIONE SERVIZI PER IL LAVORO	Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'organo amministrativo, garantisce la pianificazione, l'organizzazione e la realizzazione delle attività relative allo sviluppo dei servizi per il lavoro nonché la gestione territoriale delle attività a supporto dei centri per l'impiego. Alla divisione è assegnata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento amministrativo afferente le competenze della divisione, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile della divisione assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla divisione la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, fermo restando che esclusivamente al responsabile della divisione compete l'adozione del provvedimento finale.

DIVISIONE TRANSIZIONI	Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'organo amministrativo, garantisce la pianificazione, l'organizzazione e la realizzazione delle attività relative alle transizioni occupazionali nel mercato del lavoro, nonché la gestione territoriale delle attività a supporto delle transizioni. Alla divisione è assegnata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento amministrativo afferente le competenze della divisione, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile della divisione assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla divisione la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, fermo restando che esclusivamente al responsabile della divisione compete l'adozione del provvedimento finale.
----------------------------------	---

✓ **di attribuire al responsabile della Direzione AMMINISTRAZIONE i seguenti poteri:**

1. effettuare ogni spesa necessaria alla gestione ordinaria della Società fino a un importo di Euro 100.000,00 (centomila/00) sottoscrivendo, a firma singola, i relativi atti;
2. effettuare pagamenti, a firma singola, anche mediante prelevamenti dai conti correnti della società presso banche o altri istituti finanziari o di credito e su scoperti di conto corrente, fino a un importo di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), nei limiti dei contratti bancari in essere;
3. garantire la corretta applicazione della normativa vigente in ordine a contabilità, comunicazioni societarie, adempimenti, dichiarazioni, versamenti e denunce agli uffici dell'amministrazione finanziaria;
4. sottoscrivere dichiarazioni tributarie agli effetti delle imposte dirette ed indirette, denunce, attestazioni (dichiarazioni di sostituti d'imposta, modelli riguardanti i redditi dei lavoratori autonomi, dipendenti e assimilati, dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette e delle dichiarazioni IVA, etc.) e ogni altro adempimento imposto dalla normativa tributaria e previdenziale. Rappresentare la società avanti a tutti gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici Provinciali IVA, gli Uffici del Registro, nonché avanti alle Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado, relativamente a qualunque gravame a carico della società;
5. sottoscrivere i modelli previsti per i versamenti di tributi provvedendo ai relativi pagamenti di qualsiasi importo;
6. rilasciare estratti e/o dichiarazioni relative ad ogni rapporto, anche di tipo fideiussorio, su qualunque posizione contabile di debito/credito comunque da esibire a terzi in genere e ad organi giudiziari in particolare;
7. garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, assicurando l'attuazione delle misure necessarie in relazione alla natura dell'attività dell'azienda;
8. effettuare tutte le ordinarie operazioni bancarie e trattare le relative condizioni, provvedere alla riscossione, allo svincolo ed al ritiro di somme e valori e firmare assegni bancari rilasciando le relative quietanze;
9. aprire, gestire e chiudere conti correnti, con facoltà di effettuare giroconti tra i conti correnti intestati alla società;



10. aprire e gestire depositi di titoli a custodia e in amministrazione, con facoltà di esigere capitali, interessi e premi;
11. disporre e sottoscrivere, a firma singola, contratti di fornitura con le società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari e ogni atto necessario e pertinente, comprese le domande di voltura e di annullamento;
12. formulare all'organo amministrativo le proposte relative agli investimenti delle risorse finanziarie disponibili;
13. formulare all'organo amministrativo le proposte relative a transazioni, concordati e atti di disposizione in genere;
14. emettere note e fatture;
15. acquistare, vendere, permutare veicoli in genere, con i poteri per esonerare da responsabilità i conservatori dei pubblici registri;
16. rappresentare la Società nei confronti degli enti assistenziali e previdenziali;
17. svolgere qualsiasi pratica volta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni;
18. rappresentare la società presso gli Uffici Postali e Telegrafici, ritirando pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, l'importo di vaglia ed assegni nonché presso le Ferrovie dello Stato, le compagnie di trasporti, dogane, ritirando merci ed inoltrando ricorsi per reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo azioni di danno ed esigendo gli eventuali indennizzi;
19. procedere a verbali di constatazione e di consegna e nominare periti e custodi, chiedere e fare eseguire offerte reali, pignoramenti e sequestri a mani di debitori e di terzi, fare opposizioni e revocarle;
20. autorizzare dipendenti della società o terzi alla guida di automezzi di proprietà della società;
21. rappresentare la società per tutte le dichiarazioni da rendersi innanzi l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti di espropriazione presso terzi ai sensi degli artt. 543 e segg. del Codice di Procedura Civile.

Nell'esercizio dei poteri sopra rappresentati, il responsabile della Direzione Amministrazione rappresenta la società presso gli enti pubblici e/o privati, sottoscrivendo gli atti, i contratti e la corrispondenza facendo precedere alla propria firma la dicitura "ANPAL Servizi s.p.a. – Responsabile della Direzione Amministrazione".

✓ **di attribuire al responsabile della Direzione RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI, i seguenti poteri:**

1. garantire la gestione ordinaria, la formazione e lo sviluppo organizzativo delle risorse umane e sottoscrivere i relativi ordini di servizio e comunicazioni di servizio con esclusione delle seguenti attribuzioni che rimangono prerogativa dell'organo amministrativo:
 - i) la nomina dei responsabili delle unità organizzative della società
 - ii) la creazione e soppressione di unità organizzative della Società



Per quanto concerne il personale dipendente e non della società, tirocinanti/corsisti inclusi con eccezione del personale con qualifica di dirigente:

2. stipulare e sottoscrivere i contratti attinenti l'instaurazione del rapporto;
3. effettuare le comunicazioni obbligatorie e le impegnative per le assunzioni obbligatorie nell'ambito dell'eventuale scopertura per il personale dipendente;
4. effettuare i trasferimenti e/o i provvedimenti relativi all'attribuzione a diversa classificazione e/o inquadramento contrattuale e/o livello retributivo, sottoscrivendo i relativi atti, ordini e le necessarie comunicazioni;
5. in relazione ai Contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti della Società, curare ogni aspetto concernente l'ordinaria gestione del personale impiegatizio ivi incluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: le variazioni di orario di lavoro, la mobilità interna, il diritto allo studio, i permessi, le ferie, le aspettative, le coperture assicurative, etc.
6. supportare l'organo amministrativo nelle trattative con gli organismi di rappresentanza sindacale, con il potere di sottoscrivere i relativi accordi;
7. disporre e sottoscrivere le lettere di contestazione, disporre e sottoscrivere le lettere di comminatoria di qualsiasi sanzione, disporre e sottoscrivere le lettere di licenziamento previa informativa all'organo amministrativo.

Per quanto concerne i dirigenti, gli impiegati, i collaboratori e i tirocinanti/corsisti:

8. effettuare le dichiarazioni, le certificazioni, le denunce inerenti aspetti fiscali, assicurativi, previdenziali e valutari, sottoscrivere, senza limiti di spesa, i pagamenti degli oneri fiscali previdenziali e assicurativi;
9. effettuare, a firma singola e senza limiti di spesa, le disposizioni di pagamento delle retribuzioni dei dipendenti, dei compensi dei collaboratori, nonché dei sussidi, indennità e rimborsi spese per i tirocinanti o corsisti;
10. autorizzare le richieste di pagamento delle note spese dei dipendenti e dei collaboratori, nonché firmare le disposizioni di pagamento per la banca relativamente alla liquidazione dei rimborsi spese;
11. negoziare e sottoscrivere, sia in sede giudiziale sia stragiudiziale, le definizioni transattive delle controversie di lavoro;
12. negoziare le polizze con società di brokeraggio e istituti di assicurazione e di cauzione di durata anche pluriennale e addivenire, in caso di sinistro, a liquidazione dei danni in via transattiva;
13. rappresentare la società presso gli uffici postali e telegrafici, ritirando pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, l'importo di vaglia e assegni nonché presso le Ferrovie dello Stato, le compagnie dei trasporti, dogane, ritirando merci e inoltrando ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo azioni di danno ed esigendo gli eventuali indennizzi;

14. con riferimento ai debiti della Società nei confronti del personale, rappresentare la Società per tutte le dichiarazioni da rendersi innanzi l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti di espropriazione presso terzi ai sensi degli artt. 543 e segg. del Codice di Procedura Civile.

Nell'esercizio dei poteri sopra rappresentati, il responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi rappresenta la società presso gli enti pubblici e/o privati, sottoscrivendo gli atti, i contratti e la corrispondenza facendo precedere alla propria firma la dicitura "ANPAL Servizi s.p.a. – Responsabile della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi".

✓ **di istituire nell'ambito della Direzione AMMINISTRAZIONE l'unità organizzativa Amministrazione e Contabilità, attribuendo al responsabile i seguenti poteri:**

1. effettuare pagamenti, a firma singola, anche mediante prelevamenti dai conti correnti della società presso banche o altri istituti finanziari o di credito e su scoperti di conto corrente, fino a un importo di Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00), nei limiti dei contratti bancari in essere;
2. garantire la corretta applicazione della normativa vigente in ordine a contabilità, comunicazioni societarie, adempimenti, dichiarazioni, versamenti e denunce agli uffici dell'amministrazione finanziaria;
3. sottoscrivere dichiarazioni tributarie agli effetti delle imposte dirette e indirette, denunce, attestazioni (dichiarazioni di sostituti d'imposta, modelli riguardanti i redditi dei lavoratori autonomi, dipendenti e assimilati, dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette e delle dichiarazioni IVA, etc.) e ogni altro adempimento imposto dalla normativa tributaria e previdenziale. Rappresentare la società avanti a tutti gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici Provinciali IVA, gli Uffici del Registro, nonché avanti alle Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado, relativamente a qualunque gravame a carico della società;
4. sottoscrivere i modelli previsti per i versamenti di tributi provvedendo ai relativi pagamenti di qualsiasi importo;
5. rilasciare estratti e/o dichiarazioni relative a ogni rapporto, anche di tipo fideiussorio, su qualunque posizione contabile di debito/credito comunque da esibire a terzi in genere e a organi giudiziari in particolare;
6. effettuare tutte le ordinarie operazioni bancarie e trattare le relative condizioni, provvedere alla riscossione, allo svincolo e al ritiro di somme e valori e firmare assegni bancari rilasciando le relative quietanze;
7. emettere note e fatture;
8. rappresentare la società nei confronti degli enti assistenziali e previdenziali;
9. rappresentare la società presso gli Uffici Postali e Telegrafici, ritirando pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, l'importo di vaglia e assegni nonché presso le Ferrovie dello Stato, le compagnie di trasporti, dogane, ritirando merci e inoltrando ricorsi per reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo azioni di danno ed esigendo gli eventuali indennizzi;

10. rappresentare la società per tutte le dichiarazioni da rendersi innanzi l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti di espropriazione presso terzi ai sensi degli artt. 543 e segg. del Codice di Procedura Civile.

Nell'esercizio dei poteri sopra rappresentati, il responsabile dell'unità organizzativa Amministrazione e Contabilità rappresenta la società presso gli enti pubblici e/o privati, sottoscrivendo gli atti, i contratti e la corrispondenza facendo precedere alla propria firma la dicitura "ANPAL Servizi s.p.a. – Responsabile dell'Amministrazione e Contabilità".

✓ **di istituire nell'ambito della DIREZIONE AMMINISTRAZIONE l'unità organizzativa Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio, attribuendo al responsabile i seguenti poteri:**

1. effettuare ogni spesa necessaria alla gestione ordinaria della Società fino a un importo di Euro 20.000,00 (ventimilamila/00) sottoscrivendo, a firma singola, i relativi atti;
2. effettuare pagamenti tramite la cassa della società fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00);
3. rappresentare la società presso gli Uffici Postali e Telegrafici, ritirando pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, l'importo di vaglia e assegni nonché presso le Ferrovie dello Stato, le compagnie di trasporti, dogane, ritirando merci ed inoltrando ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo azioni di danno e esigendo gli eventuali indennizzi;
4. garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, assicurando l'attuazione delle misure necessarie in relazione alla natura dell'attività dell'azienda;
5. acquistare, vendere, permutare veicoli in genere, con i poteri per esonerare da responsabilità i conservatori dei pubblici registri;
6. autorizzare dipendenti della società o terzi alla guida di automezzi di proprietà della società;

Nell'esercizio dei poteri sopra rappresentati, il responsabile dell'unità organizzativa Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio rappresenta la società presso gli enti pubblici e/o privati, sottoscrivendo gli atti, i contratti e la corrispondenza facendo precedere alla propria firma la dicitura "ANPAL Servizi s.p.a. – Responsabile degli Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio".

✓ **di istituire nell'ambito della DIREZIONE RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI l'unità organizzativa Amministrazione del Personale, attribuendo al responsabile i seguenti poteri:**

Per quanto concerne il personale dipendente e non della società, tirocinanti/corsisti inclusi, con eccezione del personale con qualifica di dirigente:

1. effettuare le comunicazioni obbligatorie e le impegnative per le assunzioni obbligatorie nell'ambito dell'eventuale scoperta per il personale dipendente;
2. effettuare i trasferimenti e/o i provvedimenti relativi all'attribuzione a diversa classificazione e/o inquadramento contrattuale e/o livello retributivo, sottoscrivendo i relativi atti, ordini e le necessarie comunicazioni;

3. in relazione ai Contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti della società, curare ogni aspetto concernente l'ordinaria gestione del personale impiegatizio ivi incluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: le variazioni di orario di lavoro, la mobilità interna, il diritto allo studio, i permessi, le ferie, le aspettative, le coperture assicurative, etc.
4. supportare l'organo amministrativo nelle trattative con gli organismi di rappresentanza sindacale, con il potere di sottoscrivere i relativi accordi;
5. disporre e sottoscrivere le lettere di contestazione, disporre e sottoscrivere le lettere di comminatoria di qualsiasi sanzione;

Per quanto concerne i dirigenti, gli impiegati, i collaboratori e i tirocinanti/corsisti:

6. effettuare le dichiarazioni, le certificazioni, le denunce inerenti aspetti fiscali, assicurativi, previdenziali e valutari, disporre e sottoscrivere, senza limiti di spesa, i pagamenti degli oneri fiscali previdenziali e assicurativi;
7. effettuare, a firma singola e senza limiti di spesa, le disposizioni di pagamento delle retribuzioni dei dipendenti, dei compensi dei collaboratori, nonché dei sussidi, indennità e rimborsi spese per i tirocinanti o corsisti;
8. autorizzare le richieste di pagamento delle note spese dei dipendenti e dei collaboratori, nonché firmare le disposizioni di pagamento per la banca relativamente alla liquidazione dei rimborsi spese;
9. negoziare e sottoscrivere, sia in sede giudiziale sia stragiudiziale, le definizioni transattive delle controversie di lavoro;
10. negoziare le polizze con società di brokeraggio e istituti di assicurazione e di cauzione di durata anche pluriennale e addivenire, in caso di sinistro, a liquidazione dei danni in via transattiva;
11. rappresentare la società presso gli uffici postali e telegrafici, ritirando pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, l'importo di vaglia e assegni nonché presso le Ferrovie dello Stato, le compagnie dei trasporti, dogane, ritirando merci e inoltrando ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, promuovendo azioni di danno ed esigendo gli eventuali indennizzi
12. con riferimento ai debiti della società nei confronti del personale, rappresentare la Società per tutte le dichiarazioni da rendersi innanzi l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti di espropriazione presso terzi ai sensi degli artt. 543 e segg. del Codice di Procedura Civile.

Nell'esercizio dei poteri sopra rappresentati, il responsabile dell'unità organizzativa Amministrazione del Personale rappresenta la società presso gli enti pubblici e/o privati, sottoscrivendo gli atti, i contratti e la corrispondenza facendo precedere alla propria firma la dicitura "ANPAL Servizi s.p.a. – Responsabile dell'Amministrazione del Personale".

Roma, 4 maggio 2017

L'Amministratore Unico
MAURIZIO DELCONTE

