

NOMINA “Chief Operating officer-COO” – società PENSPLAN CENTRUM S.p.A.

In data 29.11.2021, con decorrenza 01.12.2021, il Consiglio di Amministrazione di Pensplan Centrum S.p.A. ha nominato la Dott.ssa Giorgia Giovine – già General Counsel – “Chief Operating officer-COO” della Società. Ella svolgerà le mansioni definite dalla delibera e di seguito riportate:

omissis

- a) dare attuazione alle delibere dell'organo amministrativo, assunte in sede collegiale e ai compiti e alle direttive impartite da parte del titolare dei poteri delegati (Amministratore Delegato);
- b) coadiuvare l'Amministratore Delegato nella supervisione, indirizzo e controllo dell'attività sociale e dell'organizzazione aziendale, supportandolo nell'assunzione delle scelte di pianificazione dello sviluppo aziendale, nella revisione e nel coordinamento della struttura organizzativa e nell'individuazione degli obiettivi connessi all'operatività aziendale;
- c) coadiuvare l'Amministratore Delegato nella predisposizione dei programmi pluriennali e dei budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) svolgere speciali incarichi e funzioni che gli fossero attribuiti dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato;
- e) coadiuvare l'Amministratore Delegato assumendo la responsabilità operativa relativa all'attività della Società nei termini della gestione degli affari correnti, nell'ambito della ordinaria amministrazione, della vigilanza e coordinamento dell'intero apparato organizzativo e del controllo sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi dei Responsabili di Area;
- f) monitorare costantemente l'adeguatezza delle politiche di sviluppo e l'adeguatezza del sistema informativo aziendale, delle quali riferirà periodicamente, e con cadenza almeno mensile, all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, in quest'ultimo caso su richiesta;
- g) sottoscrivere la corrispondenza sociale afferente alle aree di competenza, ricevere notifiche di qualsivoglia natura, rappresentare la Società e intrattenere i rapporti con qualsiasi Ufficio, Amministrazione pubblica o privata, Camere di Commercio per tutte le operazioni, atti e pratiche concernenti lo svolgimento degli affari sociali e gli atti sociali, con espressa facoltà di sottoscrivere e presentare comunicazioni, denunce, segnalazioni, ricorsi ed ogni altra dichiarazione e documentazione (ivi incluse quelle rese obbligatorie dalla normativa di legge e/o di vigilanza);
- h) effettuare, su conti correnti e conti operativi, operazioni bancarie finalizzate ad effettuare i pagamenti delle retribuzioni del personale della Società e ad autorizzare F24 e F23 per il pagamento di tributi o contributi previdenziali, senza alcun limite di spesa;
- i) effettuare pagamenti in contanti entro i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio e disporre pagamenti e altre operazioni in valuta mediante banca e/o altri operatori abilitati alla prestazione di servizi di pagamento, entro il massimale di € 100.000 per singola operazione di spesa;
- l) in relazione alla gestione finanziaria del patrimonio sociale, disporre e dare esecuzione, anche conferendo deleghe e mandati ad intermediari autorizzati, tutte le operazioni di investimento e disinvestimento approvate dal Consiglio di Amministrazione o disposte dall'Amministratore Delegato nell'ambito dei suoi poteri anche tramite disposizione a Transfer Agent, intermediari finanziari e assicurativi con potere di concludere, modificare o risolvere qualsiasi contratto, entro detti limiti;
- m) rappresentare la Società nel compimento di atti negoziali, fra i quali stipulare, recedere, annullare, risolvere e rescindere contratti aggiudicati ai sensi della normativa applicabile in materia di appalti pubblici; rappresentare la Società, ad esclusione dei contratti di cui al punto precedente, nel compimento di atti negoziali, fra i quali stipulare, recedere, annullare, risolvere e rescindere contratti, negozi e transazioni di ogni tipo e natura (esclusi i contratti aventi ad oggetto diritti reali su beni immobili ed esclusi i contratti inerenti l'assunzione e la cessazione di partecipazioni), purché inerenti sia direttamente che indirettamente all'attività sociale, inclusi beni futuri, gli autoveicoli e gli altri beni soggetti ad immatricolazione, entro il limite di importo massimo per ciascun contratto pari ad € 150.000 al netto dell'IVA, determinato considerando la spesa assunta con ciascun contratto;

Pensplan Centrum AG / S.p.A.

Rechtssitz / Sede legale: Raingasse / Via della Rena, 26 - 39100 Bozen / Bolzano | Tel. +39 0471 317 600 - Fax +39 0471 317 666

Zweitsitz / Sede secondaria: Piazza Silvio Pellico, 6 - 38122 Trient / Trento | Tel. +39 0461 274 800

info@pensplan.com www.pensplan.com

n) coadiuvare l'Amministratore Delegato nel trattare e definire tutte le questioni contrattuali riguardanti il personale dipendente, nei limiti dei compiti e delle direttive impartite dal titolare dei poteri delegati (Amministratore Delegato), adempiendo a tutte le attività preparatorie, gestionali ed esecutive ad esse connesse;

o) coadiuvare l'Amministratore Delegato assumendo la responsabilità operativa relativa alle questioni ordinarie afferenti il personale dipendente tra cui, a titolo esemplificativo, rilasciare ai dipendenti, che ne facciano preventiva richiesta, l'autorizzazione a svolgere incarichi/attività esterni alla Società potenzialmente in grado di pregiudicare la qualità della loro prestazione a favore di Pensplan Centrum S.p.A. o comunque di ledere in qualunque modo gli interessi del datore di lavoro, nonché revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento, trattare questioni afferenti ai relativi spazi di lavoro, ai trasferimenti all'interno della struttura aziendale, alle modifiche d'orario, ai permessi e ferie, alle trasferte, all'utilizzo delle risorse aziendali, alle chiusure aziendali, ai buoni pasto, ai parcheggi, alle formazioni, al monitoraggio sui saldi ferie, permessi e banca ore ed a quanto altro necessario al funzionamento dell'intero apparato organizzativo;

p) assumere tutte le funzioni in ordine all'adempimento degli obblighi del "datore di lavoro" in materia di gestione della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, con facoltà di delega nei limiti di cui agli artt. 16 e 17 del suddetto decreto legislativo.

Riguardo i tempi dell'incarico il nuovo Chief Operating Officer-COO potrebbe svolgere tale ruolo dal 01/12/2021 fino al 30/06/2024, al fine di garantire al futuro Organo di Amministrazione della Società la necessaria continuità aziendale interna e parimenti ampia libertà di scelta in ordine ad una figura che vede nel rapporto fiduciario con l'Amministratore Delegato un elemento fondante e non trascurabile. Invece, riguardo agli aspetti economici e contrattuali, Matteo Migazzi rileva che in linea con quanto previsto e corrisposto sino ad ora, il compenso complessivo annuo lordo proposto in favore di Giorgia Giovine quale Chief Operating Officer-COO e quale General Counsel potrebbe essere pari ad Euro 100.000,00 (centomila/00), oltre ad una retribuzione variabile per un importo annuo lordo corrispondente nel massimo ad Euro 15.000,00 (quindicimila/00), quest'ultima da erogarsi dopo l'approvazione del bilancio di esercizio di competenza, proporzionalmente al raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'incarico di RPCT-RASA già alla stessa assegnato continuerà ad essere svolto a titolo gratuito in linea con le previsioni normative.

omissis