

OMISSIS della riunione del consiglio di Amministrazione del 23-2-2004

RATIFICA DELLA NOMINA DEL DIRETTORE OPERATIVO DR. PAOLO LEPRI

Il Presidente riferisce in merito alle negoziazioni avute con il dr. Lepri dando seguito al mandato ricevuto dal consiglio di Amministrazione del 12-11-2013.

Considerato il curriculum professionale, l'esperienza e l'attività svolta come Direttore Amministrativo di AFAM da parte del Dr. Paolo Lepri e considerata la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Direttore operativo di Farmapiana, il Consiglio di Amministrazione ratifica la nomina di Direttore Operativo di Farmapiana con contratto a tempo indeterminato per il Dr. Paolo Lepri a decorrere dal 1-1-2004.

Visto come l'art. 24 dello Statuto della Società nel prevedere la figura del Direttore operativo rimandi all'atto di nomina la definizione delle Sue competenze e delle corrispondenti funzioni, il CdA determina che il Direttore Operativo sovrintenda l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità operativa e gestionale delle strutture e degli affari correnti, è posto a capo del personale, è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda e deve garantire il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed in armonia con l'Amministratore delegato, è competente a compiere tutti gli atti e ad assumere tutte le decisioni che non siano riservate dalla legge e dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, all'Amministratore Delegato.

In particolare il Direttore Operativo avrà le seguenti funzioni e responsabilità:

- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e attua le direttive dell'Amministratore delegato;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato;
- informa periodicamente (almeno trimestralmente) il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore delegato sull'andamento dell'Azienda, rendiconta le spese effettuate in autonomia e riferisce in merito al proprio operato

- predisporre e sottoporre all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione lo schema di piano programma, del bilancio pluriennale, del budget annuale e del bilancio economico annuale;
- controllare periodicamente il buon andamento dei reparti aziendali;
- Attua le politiche commerciali e di marketing individuate dal CdA e secondo le direttive dell'Amministratore Delegato;
- E' responsabile degli acquisti dei prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, definisce accordi e condizioni commerciali, senza limite di spesa ma entro il budget annuo approvato dal C.d.A. con l'autorizzazione alla firma di ordini di acquisto, contratti fornitura, capitolati e documenti di gara, ordini di pagamento;
- Richiede le autorizzazioni necessarie dal punto di vista normativo per l'operatività delle strutture aziendali con un budget annuo approvato dal C.d.A., con autorizzazione alla firma di modulistica e documenti richiesti dalla normativa del settore;
- Può incaricare consulenti esterni con un limite di spesa annuale di euro 10.000,00 ed entro il budget annuo approvato dal C.d.A. con l'autorizzazione alla firma di lettere di incarico e ordini di pagamento;
- Acquisto beni durevoli e materiali di consumo, prestazioni e servizi con un limite per singola prestazione o servizio di euro 25.000,00 con autorizzazione alla firma di contratti di assistenza e manutenzione, lettera di incarico, contratti di servizi, contratti di affitto, ordini di pagamento;
- Definizione accordi e condizioni di vendita con autorizzazione alla firma di convenzioni con clienti, contratti con clienti vari, lettere per accettazione;
- Direzione del personale compreso assunzioni, proroghe e cessazioni di personale a tempo determinato, aspettative previste dalla normativa, ordini di servizio, provvedimenti disciplinari, determinazioni, rapporti con gli Enti interessati dalla normativa sul lavoro, lettere di assunzione, ordini di pagamento, selezioni di personale, proposte di nomina interna del personale all'Amministratore Delegato/CdA, proposta di assunzioni a tempo indeterminato all'Amministratore Delegato/CdA;

- Gestione imposte e tasse con un budget di spesa annua approvato dal C.d.A. e l'autorizzazione alla firma di modelli di pagamento imposte, tasse, contributi, ordini di pagamento;
- Gestione pratiche previdenziali e assistenziali con autorizzazione alla firma di moduli per fini previdenziali e assistenziali, rapporti formali con gli istituti;
- Operazioni finanziarie di incasso con l'autorizzazione alla firma di assegni ed altri titoli di credito, distinte di versamento;
- Gestione cassa interna con un limite per singola spesa di 2.000,00 euro con autorizzazione alla firma di pagamenti per cassa interna, emissione assegni, pagamenti tramite carta di credito;
- è responsabile delle relazioni sindacali, nonché della corretta applicazione dei C.C.N.L. e degli accordi interni.