

Imposta di bollo assolta in modo virtuale giusta autorizzazione n° 27293/86 del 1° ottobre 1986 dell'Intendenza di Finanza di Trento.

Repertorio n. 39.545
Atto n. 15.047

REVOCA DI PROCURA e CONFERIMENTO DI NUOVA PROCURA

REPUBBLICA ITALIANA

Il giorno diciassette dicembre duemilaquindici in Trento, nel mio Studio,

17 dicembre 2015

Avanti a me **dott. PAOLO PICCOLI, Notaio in Trento, con Studio in via Grazioli n. 79**, iscritto nel Ruolo del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Trento e Rovereto,

è presente

- **FRANCESCO PROFUMO**, nato a _____ il giorno _____, domiciliato per la carica in Trento (TN), via S. Croce n. 77, Carta d'identità n. _____, rilasciata dal Comune di _____, in data _____, il quale **interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante** della

"FONDAZIONE BRUNO KESSLER"

con sede in Trento, via S. Croce n. 77, Codice Fiscale e numero di iscrizione del Registro delle Imprese di Trento 02003000227 - numero iscrizione R.E.A. di Trento 194804; a ciò autorizzato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 05/15 di data 14 dicembre 2015; della cui identità personale e qualifica io Notaio sono certo, il quale

- visto lo Statuto della Fondazione Bruno Kessler siglato in data 24 novembre 2006 così come modificato con atto notarile del 16 marzo 2009 coerentemente al testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 01/09 del 4 febbraio 2009, nonché con atto notarile del giorno 11 ottobre 2010 inserito nel verbale del Consiglio di Amministrazione di pari data ed in particolare:

* l'art. 9 comma 3 dello Statuto che prevede che il Presidente, con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, possa conferire in via continuativa e anche per categorie di atti la rappresentanza della Fondazione a componenti l'organo stesso, a dirigenti e a dipendenti o a terzi;

- visti il "Regolamento Amministrativo", il "Regolamento Contabilità e Bilancio", il "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili", approvati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 03/15 del 14 dicembre 2015;

- visto il documento "Dichiarazione Politiche della sicurezza" approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 luglio 2011 e il documento "Regolamento del sistema di gestione per la sicurezza" approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 03/15 in data 14 dicembre 2015;

- visti i contatti collettivi vigenti e ss.mm. e integrazioni: contratto collettivo Fondazioni dd. 28.09.2007, con-



Dott.

Paolo Piccoli

Notaio in Trento

via Grazioli, n.79

tel. 0461/236499

fax 0461/232282

e mail:

paolopiccoli@notariato.it

*Reg.to a TRENTO
il 29 dicembre 2015
al n° 13236*

S. I T

Reg. 200,00

Imp.Bollo 30,00

Totale € 230,00

tratti collettivi per il personale dipendente della Provincia comandato in Fondazione (CCPL autonomie locali e CCPL ricerca), il CCNL giornalisti, il CCNL dirigenti aziende industriali, nonché gli accordi sulle collaborazioni;

- richiamato l'organigramma della Fondazione Bruno Kessler approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 03/15 del 14 dicembre 2015;

- visto il documento "Logiche Organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 03/15 del 14 dicembre 2015;

- visti gli obblighi e le competenze del Responsabile del Servizio Risorse Umane come definiti nei documenti sopra richiamati, in base ai quali in generale egli è tenuto ad assicurare la gestione delle Risorse Umane e lo sviluppo delle competenze, sostenere il cambiamento organizzativo, assicurare il clima positivo del contesto lavorativo, investire nella formazione e nella crescita del capitale umano ed intellettuale della Fondazione, gestire le relazioni sindacali e, in generale, ad espletare ed assicurare la gestione ordinaria, tecnica, finanziaria ed amministrativa del Servizio di cui è responsabile, nei limiti delle funzioni attribuite e del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione

con il presente atto

d i c h i a r a

di revocare, come con il presente atto revoca, la procura a suo tempo conferita al signor:

- **dott. ALESSANDRO DALLA TORRE** nato a _____ il giorno _____, con residenza in _____, S _____, Codice Fiscale _____, cittadino il _____, giusta procura a mio rogito, di data 3 ottobre 2011, rep. n. 36.291/12.937 registrata a Trento il giorno 4 ottobre 2011 al n. 10808, S. 1T.

Di nominare procuratore della Fondazione Bruno Kessler il signor:

- **dott. ALESSANDRO DALLA TORRE** nato a _____ il giorno _____, con residenza in _____, S _____, Codice Fiscale _____, cittadino il _____, nella sua qualità di Dirigente **Responsabile del Servizio Risorse Umane**, affinché **possa rappresentare la Fondazione Bruno Kessler, impegnandola con la propria firma, nell'espletamento delle attività che rientrano nelle competenze del proprio servizio e nei limiti di cui sopra, ponendo in particolare:**

1. con riferimento alle attività di amministrazione e di sviluppo delle risorse umane:

a. per quanto concerne i comparti Ricerca, Valorizzazione della Ricerca e Servizi di Supporto alla ricerca, sottoscrivere, modificare e risolvere contratti di lavoro dipen-

dente (ad eccezione di quelli relativi ai dirigenti) e, ove attivati nell'ambito del medesimo Comparto, le collaborazioni a progetto, le collaborazioni coordinate e continuative e le mini collaborazione a progetto, i contratti relativi a borse di studio, accordi di stage, contratti di diritti d'autore, lettere di invito per consulenti occasionali, nel rispetto degli atti di programmazione definiti dal Consiglio di Amministrazione e declinati dai rispettivi responsabili;

b. predisporre e curare le pratiche relative alla concessione di permessi, congedi, aspettative;

c. predisporre e sottoscrivere i documenti in qualità di sostituto di imposta, coordinatamente allo Studio esterno di cui si può avvalere ed altresì coordinandosi, per quanto necessario, con il dirigente del Servizio Amministrazione;

d. curare gli adempimenti connessi al Libro Unico del Lavoro, la cui tenuta è stata delegata allo Studio esterno;

e. predisporre ed aggiornare le posizioni previdenziali dei dipendenti ex ITC trasferiti alla PAT e Fondazione Bruno Kessler con elaborazione modello PA04;

f. rilasciare dichiarazioni giuridico/economiche relative al personale ex ITC;

g. effettuare le comunicazioni e denunce ministeriali necessarie (assunzioni, variazioni, cessazioni);

h. procedere agli adempimenti necessari ai fini INADEL - ex Cpdel con rilascio certificazione richiesta dagli enti previdenziali, degli enti datori di lavoro e del personale interessato per la definizione dei provvedimenti di pensione, riscatto, ricongiunzione e computo servizi utili a pensione e TFS inadel, con elaborazione modello 350/p e foglio aggiuntivo;

i. curare la trasmissione tempestiva dei dati allo studio di consulenza esterna per la gestione delle paghe e sottoscrivere in qualità di rappresentante della Fondazione i seguenti modelli ove predisposti dallo Studio esterno ma non sottoscritti dallo Studio medesimo, coordinandosi, per quanto necessario, con il dirigente del Servizio Amministrazione:

* in qualità di sostituti di imposta: modello 770 - modello CUD - modello F24 - EMENS - DMA - Gestione LUL - Autoliquidazione Inail - 01M sost - eventuali Gla sost non predisposti internamente; DL 86/88 - DS 22 (disoccupazione) e relativi adempimenti telematici autonomamente ovvero per il tramite dello Studio esterno;

* liquidazione - quantificazione TFR;

* ordini di pagamento: Casagit, Inpgi; Previndai; Fasi; Inpdap; Laborfonds; Mediolanum e eventuali altri Fondi di previdenza integrativa; INPS, Trattenute fiscali (Irpef, addizionali ecc.);

- j.** curare le pratiche relative ai passaggi dei dati agli uffici interni, alla Provincia ove necessario;
- k.** sottoscrivere con le istituzioni competenti le convenzioni, i contratti e la corrispondenza per l'ottenimento delle autorizzazioni alla mobilità internazionale, ad es. nulla osta al lavoro, visti di ingresso, permessi di soggiorno, codici fiscali;
- l.** sottoscrivere la convenzione euraxess con i competenti uffici;
- m.** curare la predisposizione e sottoscrizione di quanto necessario con Agenzia delle Entrate e con MIUR per attribuzione codici fiscali in via telematica;
- n.** curare la predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni, richieste e contratti necessari per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette;
- o.** assicurare la predisposizione di testi di accordi e normative interne;
- p.** provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico;
- q.** predisporre i procedimenti e i provvedimenti attinenti ai passaggi di livello ed alla valutazione del personale;
- r.** curare le pratiche e le attività relative alla selezione di personale e agli incarichi;
- s.** curare le pratiche relative alle richieste di autorizzazione incarichi esterni;
- t.** predisporre e curare le pratiche relative alla mobilità del personale, distacchi, messa a disposizione, trasferimenti, comandi;
- u.** svolgere attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali concernenti l'ordinamento del personale;
- v.** oltre a quanto previsto nella lettera a), modificare i contratti di lavoro del personale non dirigente, sospendere e trasferire il personale non dirigente, stabilendo o modificando le categorie, le qualifiche, le incombenze, le retribuzioni e le indennità di licenziamento o liquidazione;
- w.** assicurare il processo di ricerca, selezione ed inserimento del personale, interno ed esterno, curandone l'attuazione in coerenza con il piano degli organici e secondo le esigenze e i profili concordati con le diverse funzioni organizzative e sottoscrivere i relativi atti e documenti;
- x.** definire e sottoscrivere i progetti di formazione legati a finanziamenti esterni nonché le relative convenzioni (ad es. Fondimpresa/Fondirigenti);
- y.** assicurare la gestione del processo conseguente all'accreditamento del marchio Family Audit e la sottoscrizione dei relativi documenti;
- z.** curare i rapporti con gli Istituti Previdenziali;

2. con riferimento alle relazioni sindacali:

a. individuare e proporre le politiche di relazioni industriali nell'ambito dell'applicazione della normativa in materia sindacale, al fine di garantire un armonico sviluppo delle attività, del clima aziendale e di motivazione nonché la salvaguardia del livello di conflittualità interna, contrattare accordi con i rappresentanti sindacali del personale e, relativamente agli accordi aziendali, provvedere alla relativa stipula;

b. assicurare la gestione di controversie con gli istituti previdenziali, assicurativi e di vigilanza in coerenza con la normativa in vigore e con le politiche definite, al fine di tutelare la Fondazione da eventuali rischi civilistici e penali relativi ai contratti di lavoro;

c. rappresentare la Fondazione in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed ogni altra competente sede nelle controversie di lavoro, con tutti i più ampi poteri, compreso quello di transigere e conciliare controversie, curare l'esecuzione dei giudicati;

3. per importi inferiori alla soglia comunitaria (oneri fiscali esclusi) e nel rispetto degli atti di programmazione approvati dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi:

- assumere la determinazione a contrarre;
- determinare l'aggiudicazione definitiva previa verifica dei requisiti di partecipazione alla gara;
- stipulare i relativi contratti;

4. compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, Cassa Depositi e Prestiti, tesorerie, dogane, ferrovie, compagnie marittime ed aeree, imprese di trasporti e di assicurazione, ministeri, uffici ed enti statali, regionali, provinciali o comunali, uffici parastatali, presso ogni altro ufficio pubblico o privato, anche straniero, presso le poste e i telegrafi, procedendo a spedizioni e ritiro di merci, valori, pacchi, pieghi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, rilasciando quietanze di quanto riscosso e facendo denunce di avaria;

5. rappresentare la Fondazione davanti a qualsiasi autorità, amministrativa e fiscale e davanti alle rispettive commissioni anche di grado superiore;

6. sottoscrivere la corrispondenza della Fondazione con riferimento al servizio di cui è responsabile;

7. sottoscrivere per importi inferiori ad Euro 20.000 (ventimila) (oneri fiscali esclusi) per singolo provvedimento i contratti di alta o specifica professionalità rientranti nelle attività di propria competenza, predisposti dal Servizio Appalti e Contratti;

8. è espressamente esclusa la subprocura;

9. in caso di assenza o impedimento del procuratore, la sottoscrizione di tutti i documenti, atti, contratti neces-

sari a portare a compimento le attività nei termini previsti compete al Segretario Generale, giusta procura a lui conferita in data odierna a mio rogito.

Il presente atto, parte scritto da persona di mia fiducia e parte da me Notaio, su circa sei facciate di due fogli è stato da me redatto e letto al comparente che lo approva-
no, con sottoscrizione alle ore otto e trentuno.

F.to: Francesco Profumo

F.to: Paolo Piccoli (L.S.)