

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 19 SETTEMBRE 2023

IL CONSIGLIO GENERALE

“Vista la nota della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione del 18 settembre 2023, con la quale vengono sottoposte al Consiglio Generale talune modifiche ed integrazioni al vigente Ordinamento dei Servizi dell’Ente; preso atto dell’illustrazione della proposta svolta dal Segretario Generale in corso di seduta; tenuto conto che le misure ipotizzate relativamente agli assetti centrali si articolano in una serie di interventi volti all’efficientamento dei processi e dell’organizzazione, in linea con le iniziative di razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie già avviate, e prevedono in particolare: a) l’istituzione di una nuova Direzione Centrale di livello dirigenziale generale a diretto riporto del Presidente e del Segretario Generale, con la denominazione di *Direzione organizzazione e gestione della privacy e monitoraggio del sistema qualità dell’Ente*, finalizzata ad assicurare un più funzionale assetto delle competenze in materia di protezione dei dati personali, attualmente ripartite tra la *Direzione Risorse Umane ed Organizzazione* e la *Direzione trasparenza, anticorruzione, protezione dati personali e relazioni con il pubblico*, ed al rafforzamento del presidio del sistema di qualità dell’Ente; b) l’attribuzione delle funzioni ispettive alla citata *Direzione trasparenza, anticorruzione, protezione dati personali e relazioni con il pubblico*, che assume per l’effetto la nuova denominazione di *Direzione trasparenza, anticorruzione, attività ispettive e relazioni con il pubblico*, a diretto riporto del Presidente e del Segretario Generale ed in posizione di staff, con conseguente soppressione della *Direzione Ispettorato Generale ed Audit*; c) l’istituzione di un nuovo Ufficio dirigenziale non generale in staff al Presidente, con la denominazione di *Ufficio di supporto giuridico per il Presidente*, quale struttura preordinata ad assicurare un costante e qualificato sostegno alla Presidenza a fronte della complessità delle funzioni di sua competenza in relazione ai diversi ambiti di attività presidiati e, in particolare, di quelle relative al coordinamento della *Struttura temporanea di missione Investimenti Autodromo Monza*; preso atto, su precisazione del Segretario Generale, che le modifiche proposte con riferimento alla *Direzione trasparenza, anticorruzione, attività ispettive e relazioni con il pubblico* non determinano l’istituzione di una nuova struttura di livello dirigenziale generale, sostanziandosi esclusivamente nella riformulazione delle competenze di struttura già esistente a seguito dell’assorbimento delle funzioni riferite all’ambito ispettivo; considerato, relativamente agli assetti periferici, che le modifiche ordinamentali proposte prevedono: d) l’individuazione dell’Automobile Club di Milano quale sede vicaria per la Regione Lombardia della Direzione Compartimentale nord, attualmente attribuita all’AC di Varese; e) la riqualificazione, da dirigenziale a non dirigenziale, del posto funzione di direttore dell’Automobile Club di Brescia in linea con quanto già deliberato dallo stesso AC, a fronte dell’attuale assetto

organizzativo interno che prevede un ampio ricorso da parte del Sodalizio a proprie Società *in house* per l'espletamento delle attività e dei servizi; f) la messa a disposizione dei Direttori Compartimentali di un ufficio logistico presso la Sede centrale per l'adeguato presidio delle attività di rispettiva competenza; viste le declaratorie delle competenze delle strutture interessate alla modifiche ordinamentali in parola, allegate alla citata nota del 18 settembre 2023; considerato che le modifiche proposte non comportano oneri finanziari aggiuntivi a carico dell'Ente; ritenuto di dare corso agli interventi di cui sopra, in quanto preordinati ad un'ulteriore razionalizzazione degli assetti ed al miglioramento della funzionalità dell'Ente; esperita la prevista informativa alle Organizzazioni Sindacali rappresentative; visto l'art. 15, comma 3, lettera l), dello Statuto, che demanda al Consiglio Generale l'approvazione dell'Ordinamento dei Servizi dell'Ente; **approva**, con decorrenza dalla data odierna e con la precisazione fornita dal Segretario Generale in corso di riunione, le proposte di modifica dell'Ordinamento dei Servizi dell'Ente riportate nella nota della Direzione Risorse Umane e Organizzazione prot. n. 4133/23 del 18 settembre 2023, che viene allegata al verbale della seduta sotto la lett. A) e che costituisce parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Segretario Generale per ogni conseguente adempimento attuativo, nonché per il consolidamento della declaratoria delle competenze delle strutture interessate, con facoltà di apportare modifiche ed integrazioni in sede di coordinamento del testo in conformità ai contenuti del presente provvedimento.". (Non partecipa alla votazione TOMBOLATO)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO GENERALE PER LA RIUNIONE DEL 19.9.2023****OGGETTO: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE****PREMESSA**

Le molteplici attivita' dell'Ente rendono sempre piu' necessario un presidio innovativo delle responsabilita' e dei risultati da raggiungere, anche attraverso una complessiva redistribuzione di alcuni ruoli di vertice e le conseguenti attivita' affidate alle Direzioni Centrali.

Recentemente sono state gia' avviate una serie di modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente aventi, da una parte, lo scopo di razionalizzare le risorse umane e finanziarie e dall'altra quello di consolidare il rafforzamento delle finalita' statutarie dell'Ente e con la presente proposta si completano le riflessioni organizzative gia' poste in essere con le deliberazioni del Consiglio Generale del 14 dicembre 2022, di cui rappresentano la naturale evoluzione.

In continuita' con le riforme già adottate, e tenuto conto della particolare situazione economico-finanziaria dell'intero sistema Paese, appare più che mai necessario continuare un'opera di razionalizzazione dei processi e dell'organizzazione per raggiungere i risultati attesi.

Tale razionalizzazione dovrà interessare necessariamente sia gli assetti centrali dell'Ente che, in modo molto piu' limitato, quelli periferici, come di seguito illustrato.

ASSETTI CENTRALI**1. Istituzione di un ufficio di livello dirigenziale non generale di staff al Presidente denominato "Ufficio di supporto giuridico per il Presidente".**

La necessita' da parte del Presidente di avere un supporto costante e qualificato per il presidio delle attivita' di competenza, rende necessario prevedere, a suo riporto diretto, un ufficio dedicato.

L'attivazione di questa struttura appare ancora piu' importante in questa fase, atteso che la complessita' organizzativa delle attivita' del Presidente appare in costante crescita, sia per le attivita' di coordinamento della struttura di missione per i lavori di Monza, come da Delibera del Consiglio Generale del 21 dicembre 2022, che per l'acuirsi delle sfide strategiche per l'Ente rispetto a tutte le attivita' presidiate.

La struttura dovrà anche supportare il Presidente per l'elaborazione delle sue determinazioni, sia con riferimento alle attivita' ordinarie che per tematiche relative a progetti di particolare rilevanza specifica, con particolare riferimento agli aspetti giuridici.

La possibilita' di attuazione di tale proposta e' correlata alla contemporanea proposta di declassamento di un Automobile Club di cui al punto 1 della parte relativa agli Assetti periferici, di seguito descritta.

In allegato (all.1) la descrizione delle competenze e della relativa declaratoria di attivita' e responsabilita'.



2. Istituzione di una Direzione Centrale di livello dirigenziale Generale di staff al Presidente ed al Segretario Generale denominata: “Direzione trasparenza, anticorruzione, attivita’ ispettive e relazioni con il pubblico”.

La proposta di modifica organizzativa deriva dalla considerazione della necessita’ sempre piu’ stringente di un presidio integrato delle attivita’ ispettive dell’Ente con quelle relative all’anticorruzione, che trovano impatti sempre piu’ evidenti - anche di tipo normativo - con le attivita’ specifiche sul tema delle relazioni con il pubblico.

Agire armonicamente da un punto di vista organizzativo, attraverso processi di integrazione di attivita’ oggi presenti in varie strutture dell’Ente, rende peraltro piu’ efficace ed efficiente il loro presidio, con risultati di maggiore rapidita’ di intervento e risultati piu’ utili a garantire la prevenzione, la verifica ed il controllo di possibili fenomeni “patologici” per la vita dell’Ente, sia da un punto di vista dei risultati delle Ispezioni che della eventuale sussistenza di fenomeni corruttivi.

Alla luce della proposta di istituzione di questa nuova Direzione Centrale le precedenti Direzioni “Trasparenza, anticorruzione, protezione dati personali e relazioni con il pubblico” ed “Ispettorato Generale ed Audit” risultato superate e le loro attivita’, (con riferimento specifico a quelle indicate nelle declaratorie di cui all’allegato n.2 sopra citato) confluiscano nella nuova Direzione.

In allegato (all.2) la descrizione delle competenze e della relativa declaratoria di attivita’ e responsabilita’.

3. Istituzione di una Direzione Centrale di livello dirigenziale Generale di staff al Presidente ed al Segretario Generale denominata: “Direzione organizzazione e gestione della privacy e monitoraggio del sistema qualita’ dell’Ente”.

Alla luce della necessita’ di presidiare in modo sempre piu’ completo ed efficace i due temi della privacy e della qualita’ cosi’ significativi per la vita dell’Ente, si propone l’istituzione di una specifica Direzione Centrale dedicata.

Tale direzione riassumera’ nelle proprie competenze tutte le attivita’ sul tema della privacy oggi assegnate rispettivamente alla attuale direzione “Trasparenza, anticorruzione, protezione dati personali e relazioni con il pubblico” ed alla Direzione “Risorse Umane ed Organizzazione”, nonche’ tutte le attivita’ di monitoraggio dell’Ente sul tema qualita’.

In allegato (all.3) la descrizione delle competenze e della relativa declaratoria di attivita’ e responsabilita’ , che attuano questa importante innovazione organizzativa.

4. Modifica delle competenze della “Direzione risorse umane ed organizzazione”.

Stante il passaggio delle attivita’ relative alla privacy, relativamente a quelle precedentemente gestite dalla “Direzione risorse umane” alla nuova “Direzione organizzazione e gestione della privacy e sviluppo del sistema qualita’ dell’Ente” si modificano conseguentemente le responsabilita’ da presidiare.

In allegato (all.4) la descrizione delle competenze e della relativa declaratoria di attivita’ e responsabilita’



ASSETTI PERIFERICI

Le azioni proposte al Consiglio Generale si limitano a tre specifici aspetti, che non spostano la tipologia e la declaratoria delle attivita e responsabilita' attualmente presidiate dalle strutture territoriali.

1. Declassamento dell'Automobile Club di Brescia da Dirigenziale a non Dirigenziale.

La proposta nasce dalla considerazione che il suddetto Automobile Club pur essendo di significativa importanza per la vita dell'Ente svolge gran parte delle sue attivita' presso le societa' in house di sua appartenenza che hanno organi e personale dedicati al presidio della gran parte dei compiti e responsabilita' ad essi demandati dallo stesso AC e che occupano gran parte dell'attivita' di istituto.

L'attivita' "tipica" dell'AC e' invece riconducibile ad elementi quali/quantitativi che possono rendere opportuno per il loro presidio anche una figura non dirigenziale.

Ovviamente ove fosse necessario, per ogni eventuale possibile evoluzione in tal senso, si provvedera' alla modifica della titolarita' dell'ufficio da non dirigenziale a dirigenziale, coerentemente con le possibilita' della dotazione organica.

Infine si segnala che tale proposta inoltre deriva da una specifica richiesta in tal senso dello stesso Automobile Club, gia' effettuata per le vie brevi, e che forma oggetto di uno specifico provvedimento dello stesso sodalizio.

Questo declassamento organizzativo rende possibile inoltre l'attuazione della proposta di cui al punto 1. della parte relativa agli assetti centrali, ovvero l' Istituzione di un ufficio di livello dirigenziale non generale di staff al Presidente denominato "*Ufficio di supporto per le attivita' del Presidente*", senza quindi alcuna modificazione della dotazione organica complessiva di Ente.

2. Titolarita' della sede Vicaria per la regione Lombardia, presso l'Automobile Club di Milano

Come noto nella deliberazione del Consiglio Generale del 14 dicembre 2022 a proposito della Direzione Compartimentale "Nord" veniva proposto ed approvato che: "... Considerata la rilevanza strategica del suddetto sodalizio in ordine anche alle attivita sportive automobilistiche sarebbe opportuno, da un punto di vista organizzativo, conferire allo stesso una maggiore autonomia economico/gestionale.

Tale autonomia ridurrebbe conseguentemente gli attuali livelli di complessità organizzativa per il Direttore Compartimentale consentendo di attuare una più generale razionalizzazione operativa.

In tal senso si propone di inserire l'Automobile Club di Milano tra gli Automobile Club di livello dirigenziale non generale, estrapolandolo dalla struttura della Direzione Compartimentale, che pertanto diventa Direzione Compartimentale Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto e Friuli Venezia Giulia...".





Conseguentemente a tale nuovo assetto organizzativo, già a suo tempo approvato, si informa che con determinazione del Segretario Generale sarà individuata, quale sede Vicaria, quella dell'Automobile Club di Milano, in sostituzione dell'attuale sede Vicaria di Varese per rispettare le nove sedi vicarie previste dall'Ordinamento dei Servizi.

3. Istituzione di un ufficio logistico per i Direttori compartimentali presso la Sede Centrale

Al fine di favorire la sempre maggiore integrazione fra le strutture apicali del territorio (le Direzioni Compartimentali) e le Direzioni e gli Uffici di Sede Centrale, si propone che i Direttori Compartimentali possano svolgere la loro attività, ogni qualvolta che ciò fosse necessario per un proficuo ed efficiente presidio delle loro responsabilità e dei progetti presidiali, anche presso la Sede Centrale, per lo svolgimento di riunioni o incontri con le strutture interessate.

A tale fine si propone di individuare una stanza per i Direttori compartimentali da utilizzare per le loro attività presso la Sede Centrale.

La realizzazione delle modifiche organizzative descritte non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Ente o della Federazione e ne è stata data informazione alle OO.SS. rappresentative.

Le suddette proposte di modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente assumeranno efficacia, salvo diverso intendimento da parte di questo Consiglio, **a decorrere dalla data odierna. Stante la strategicità della presente deliberazione si chiede che la stessa sia immediatamente esecutiva.**

Si propone al Consiglio Generale di deliberare, sulla base delle motivazioni riportate, secondo le linee indicate, riportate nel presente documento e negli allegati indicati (all. 1 - all.2 - all.3 - all.4), che costituiscono parte integrante della presente proposta complessiva.

In caso di approvazione delle suddette proposte, sarà cura del Segretario Generale secondo le procedure dell'Ente, attivare le specifiche attività selettive per l'identificazione dei titolari per il presidio delle suddette Direzioni ed aggiornare conseguentemente le documentazioni amministrative relative. (Elementi di sintesi relativi alla Dirigenza centrale e periferica per la definizione dell'Ordinamento dei Servizi dell'Ente, e la descrizione delle declaratorie delle Direzioni).

IL DIRETTORE CENTRALE
Luigi Francesco Ventura





UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER IL PRESIDENTE

Esercita le seguenti funzioni e competenze riportando al Presidente, rispetto al quale opera in funzione di staff.

- * svolge attività di supporto e valutazione giuridica su tematiche di diretto interesse del Presidente, predisponendo documenti di analisi e relazioni illustrate
- * cura le attività di studio, analisi ed approfondimento giuridico e giurisprudenziale delle questioni relative ai progetti di specifica competenza della Presidenza
- * segue e fornisce supporto giuridico alle attività condotte dalla “Struttura di Missione per i lavori di Monza” posta a diretto riporto funzionale del Presidente
- * cura a supporto del Presidente l’analisi giuridica di potenziali iniziative di particolare rilevanza strategica dallo stesso individuate, valutandone il quadro normativo generale, gli impatti per l’Ente e le ricadute esterne. A tali fini, l’Ufficio si raccorda con le competenti strutture Centrali dell’Ente per gli ambiti di rispettiva pertinenza.





**DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITÀ ISPETTIVE E RELAZIONI
CON IL PUBBLICO**

Esercita le seguenti funzioni e competenze riportando al Presidente ed al Segretario Generale rispetto al quale opera in posizione di staff:

- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e legittimità dell'azione amministrativa
- cura i rapporti con l'Autorità Anticorruzione e con il Garante per la protezione dei dati personali a supporto dei compiti e delle funzioni normativamente attribuiti al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (RPCT) ed al Responsabile della protezione dei dati (DPO);
- supporta gli Organi nella definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- cura e sviluppa il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti;
- coordina - raccordandosi con i Direttori Compartimentali quali referenti del RPCT e con le Strutture Centrali e Territoriali - la pianificazione, l'attuazione, lo sviluppo ed il monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché l'attività di analisi, progettazione e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- svolge attività di verifica ispettiva e di vigilanza nei confronti delle Strutture di ACI e degli Automobile Club, assicura l'indirizzo e il coordinamento delle stesse in armonia con le linee strategiche dell'Ente e assolve incarichi speciali su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale
- sviluppa e gestisce sistemi di verifica e controllo delle attività poste in essere nelle strutture territoriali per il monitoraggio dei livelli di efficacia delle misure di prevenzione e per l'eventuale indicazione di interventi organizzativi finalizzati alla contrazione del rischio di eventi corruttivi o di mala amministrazione, nonché in funzione della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione e trasparenza, di accesso documentale e civico in linea con le disposizioni normative e le direttive diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
- gestisce le attività e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in



materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella PA e coordina gli URP del territorio, assicurando una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini anche attraverso la gestione del Contact Center URP con modalità di interlocuzione rispondenti alle necessità degli interlocutori e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi. Aggiorna la pagina URP del sito istituzionale e cura la comunicazione tra gli addetti URP, attraverso la gestione, il coordinamento e lo sviluppo di URPNet, la piattaforma di work collaboration, composta dal sito intranet e dalla community, dedicata agli addetti URP del territorio;

- svolge la funzione di segreteria del Collegio dei probiviri;
- supporta il DPO nella consulenza specialistica all'Ente e agli AACC sul rispetto degli obblighi posti a protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy), nonchè dalle ulteriori disposizioni normative dettate in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; nelle attività di sorveglianza relative alle politiche dell'Ente e degli AACC in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; nonché sulla conformità del sistema di data governance, adottato dall'Ente e dagli AACC, alle predette disposizioni; nelle attività volte alla promozione di specifici interventi formativi a beneficio dei dipendenti dell'Ente e degli AACC, ai fini dello sviluppo e del consolidamento della cultura della protezione dei dati personali; nella formulazione di pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, se richiesti dall'Ente e dagli AACC; nella funzione di punto di contatto per i rapporti con l'autorità di controllo relativamente alle questioni connesse ai trattamenti di dati personali posti in essere dall'Ente e dagli AACC.
- formula al Segretario Generale proposte di adeguamento e revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, anche sulla base delle risultanze emerse nell'aggiornamento del sistema di prevenzione e nel corso dell'attività di analisi e verifica delle Strutture dell'Ente, di concerto con la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione;
- attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili svolte presso le strutture centrali e periferiche dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo curando, per quanto di competenza, i rispettivi rapporti e



costituisce, in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 214, 1° comma, decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174, l'Unità organica competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti;

- propone alle competenti Strutture Centrali la realizzazione di iniziative a carattere formativo per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e della cultura della protezione dei dati personali; nonché propone specifici piani di formazione e aggiornamento professionale del personale della Direzione nelle materie di competenza ;
- svolge, nelle materie di competenza attività di supporto, assistenza specialistica e consulenza nei confronti delle Strutture dell'Ente e degli AACC e funzioni consultive rispetto alle società di partecipazione pubblica della Federazione;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia;

FUNZIONI DIRIGENZIALI

N.1 unita' di livello dirigenziale Generale (1^fascia)

n.1 unita' di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

n.3 Ispettori (2^ fascia)





ALLEGATO N.3

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI QUALITA' DELL'ENTE

Esercita le seguenti funzioni e competenze riportando al Presidente ed al Segretario Generale

- cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi, di carattere generale, riguardanti la tutela dei dati personali afferenti alle attività statutarie dell'Ente conformemente alle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy), nonché di ogni ulteriore norma dettata in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; in particolare, predisponde e aggiorna periodicamente il Regolamento Privacy, l'Organigramma Privacy, gli atti di nomina per i Responsabili esterni dell'Ente, gli accordi di Contitolarità, le procedure interne per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati, la gestione delle violazioni di dati personali e delle ispezioni dell'Autorità di controllo. Conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate dall'Ente per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di protezione dati
- garantisce la gestione e l'applicazione del sistema di data governance adottato dall'Ente predisponendo, anche con il supporto specialistico del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), ogni adempimento necessario ad assicurare che il trattamento dei dati sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuva le Strutture Centrali nella gestione della tutela dei dati personali in relazione ai processi di competenza di ciascuna Struttura afferenti alle attività statutarie dell'Ente, anche ai fini della predisposizione e attuazione delle misure tecniche e organizzative atte a garantire la conformità delle operazioni alla normativa e nella valutazione della natura, ambito di applicazione, contesto e finalità dei trattamenti nonché dei connessi rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche i cui dati personali sono oggetto di trattamento;
- coopera, su richiesta, con il Garante privacy e gestisce la procedura interna adottata dal Titolare relativa alle ispezioni effettuate dall'Autorità di controllo;
- cura, anche su proposta del DPO, di concerto con la competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione, periodici interventi formativi a beneficio dei dipendenti dell'Ente per favorire lo sviluppo e il consolidamento della cultura della protezione dei dati personali;
- detiene i Registri dei trattamenti, secondo quanto previsto dal sistema di data



governance adottato dall'Ente, e ne cura l'aggiornamento tecnico-informatico in linea con le disposizioni normative, d'intesa anche con la Struttura Centrale competente per la gestione dei sistemi informativi;

- gestisce la procedura interna di data breach adottata dal Titolare, conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle Strutture interessate e la procedura interna relativa alle richieste di esercizio degli interessati anche attraverso il presidio dei canali di accesso dedicati e predispone l'elenco delle istanze pervenute curandone altresì la trasmissione periodica al DPO;
- cura la biblioteca dell'Ente anche attraverso la realizzazione, la gestione e lo sviluppo - in accordo con la direzione sistemi informativi e innovazione - di una biblioteca digitale in linea con l'evoluzione delle tecnologie informatiche di accesso alle informazioni, con specifico riferimento alle attività di competenza dell'Ente e assicura il costante aggiornamento delle pubblicazioni e l'acquisizione di nuovi testi in linea con le linee di sviluppo strategico definite dagli Organi dell'Ente e le aree tematiche statutariamente attribuite alla Federazione
- svolge attività di studio, analisi e ricerca - anche a livello internazionale - sui temi afferenti gli ambiti di competenza e promuove la collaborazione con Università e Centri di ricerca nazionali e internazionali costituendo il riferimento per l'individuazione, la progettazione e l'attuazione di programmi di formazione continua per rafforzare la cultura della privacy e della qualità per la Federazione e per l'Ente, anche tramite l'istituzione di un centro studi dedicato;
- assicura la valorizzazione del patrimonio artistico/culturale della Federazione ACI, curandone la sua più ampia conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche iniziative
- cura l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente, provvedendo allo sviluppo di un sistema integrato di rilevazione, analisi e monitoraggio della qualità percepita sui servizi, ed il livello di gradimento dei servizi offerti rispetto al quale elabora apposita reportistica per il Segretario Generale. In tale ambito, in qualità di Experience authority in ambito di esperienza della funzione utente, propone ai Vertici linee guida per le azioni positive di miglioramento
 - attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia;



FUNZIONI DIRIGENZIALI

N.1 unita' di livello dirigenziale Generale (1^fascia)

n.1 unita' di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)





DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale rispetto al quale opera in posizione di staff:

- predisponde le linee di politica del personale e ne assicura l'attuazione attraverso la contrattazione integrativa di Ente;
- cura l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi relativi al rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Ente e gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa anche contrattuale relativa al procedimento disciplinare ed ai codici di comportamento, nonché quelle inerenti al contenzioso e alle vertenze di lavoro;
- identifica le professionalità e le competenze per il presidio dei ruoli centrali e periferici, attende alla pianificazione dei relativi fabbisogni e cura, attraverso la programmazione delle assunzioni e la gestione della mobilità, gli adempimenti connessi all'assegnazione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni definiti;
- gestisce il sistema di sviluppo delle professionalità ed i correlati sistemi di valutazione del potenziale, delle competenze e delle prestazioni incentivate, nonché gli interventi in materia di benessere organizzativo;
- attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- promuove, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità nonché di lavoro a distanza;
- cura l'applicazione, ai fini contrattuali, dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina per tutto il personale dell'Ente;
- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predisponde i relativi programmi di cui coordina e cura



l'attuazione, anche avvalendosi dei formatori ad essa assegnati operanti sul territorio;

- elabora modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi definiti dagli Organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica ispettiva a livello centrale e periferico;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- propone, in raccordo con le strutture competenti, i modelli organizzativi didattaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi organizzativi definiti dagli organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

N.1 unita' di livello dirigenziale Generale (1^fascia)

n.3 unita' di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)