

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE

**Consiglio Generale
seduta del 9 dicembre 2020**

ELEMENTI DI SINTESI
DIRIGENZA CENTRALE E PERIFERICA

ORGANICO: n. 13 posti di livello dirigenziale generale, n. 70 posti di livello dirigenziale non generale (delibera del Consiglio Generale seduta del 25 luglio 2017).

SITUAZIONE ATTUALE DIRIGENZA DI 1° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 10 posti di 1° fascia

SEDE COMPARTIMENTALE

N. 3 Direzioni compartimentali di 1° fascia così suddivise:

- 1) Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'AC di Milano;
- 2) Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'AC Firenze;
- 3) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia

oooooooooooooooooooooooo

n. 1 struttura temporanea di missione per i progetti comunitari per l'Automotive ed il Turismo, incarico equivalente di 1° fascia

n. 1 unità progettuale temporanea per l'attuazione del Documento unico per gli Automobilisti di cui al d.lgs. 98 del 2017, incarico equivalente di 1° fascia

DIRIGENZA DI 2° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 32 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 3 servizi
- n. 4 uffici di livello non generale non incardinati;
- n. 1 incarico di studio, di livello non generale;
- n. 24 posti funzione dirigenziali di livello non generale;

- n. 2 posti funzione assegnati alla struttura temporanea di missione per i progetti comunitari per l'Automotive ed il Turismo, con incarichi equivalenti di seconda fascia.

RIEPILOGO GENERALE SEDE CENTRALE - VARIAZIONI

Direzione/Servizio/Ufficio /Incarico	posti 2 fascia	variazioni
Segreteria Organi Collegiali Pianificazione e Coordinamento	n. 3	nessuna
Presidenza e Segreteria Generale con Delega ai Servizi Delegati	n. 2	nessuna
Risorse Umane e Organizzazione	n. 3	aumenta di un posto funzione
Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	n. 1	nessuna
Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo		nessuna
Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	n.3	nessuna
Ispettorato Generale e Audit	n. 4	nessuna
Sistemi Informativi e Innovazione	n. 2	nessuna
Fiscalità automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali	n. 1	nessuna
Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	n. 1	nuova struttura che assorbe le competenze del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio per il supporto al DPO che vengono contestualmente soppressi
Unità Progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti	n. 2	nessuna
Struttura temporanea di missione	n. 2	nessuna
Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione	n. 1	nessuna
Servizio Patrimonio e Affari Generali	n. 3	assume la gestione del centro servizi
Ufficio Amministrazione e Bilancio	n. 1	nessuna
Ufficio Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione	n. 1	nessuna
Ufficio a supporto degli AA.CC.	n. 1	nessuna
Incarico di studio	n. 1	nessuna

RIEPILOGO GENERALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI - VARIAZIONI

Direzione Compartimentale		variazioni
Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Milano		nessuna
Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti	n. 2	le competenze della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti sono ricomprese nell'ambito della nuova struttura con l'acquisizione di due posti funzione dirigenziali di seconda fascia
Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia		nessuna

NUOVA SITUAZIONE DIRIGENZA DI 1° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 10 posti di 1° fascia

SEDE COMPARTIMENTALE

N. 3 Direzioni compartimentali di 1° fascia così suddivise:

- 1) Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'AC Firenze con il coordinamento delle attività associative e la gestione del servizio reti;
- 2) Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'AC di Milano;
- 3) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia

oooooooooooooooooooooooooooo

n. 1 struttura temporanea di missione per i progetti comunitari per l'Automotive ed il Turismo, incarico equivalente di 1° fascia

n. 1 unità progettuale temporanea per l'attuazione del Documento unico per gli Automobilisti di cui al d.lgs. 98 del 2017, incarico equivalente di 1° fascia

DIRIGENZA DI 2° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 32 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 2 servizi
- n. 3 uffici di livello non generale non incardinati;
- n. 1 incarico di studio, di livello non generale;
- n. 26 posti funzione dirigenziali di livello non generale;

- n. 2 posti funzione assegnati alla struttura temporanea di missione per i progetti comunitari per l'Automotive ed il Turismo, con incarichi equivalenti di seconda fascia.

AUTOMOBILE CLUB

N. 18 Automobile Club di livello dirigenziale non generale:

Bari, Bergamo, Bologna, Brescia, Genova, Lecce, Lucca, Modena, Napoli, Palermo, Perugia, Pisa, Reggio Emilia, Roma, Salerno, Torino, Varese, Verona.

di cui n. 9 Automobile Club con funzioni vicarie delle Direzioni Compartimentali individuate con successiva determinazione del Segretario Generale, con la quale saranno conferiti gli incarichi di vicario unitamente ai correlati obiettivi annuali di performance connessi al ruolo.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE
STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- predispone 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, l'assistenza fiscale agli stessi 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 previsti dalla vigente normativa;
- 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;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti in tema di trattamento e di tutela dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 per il personale;
- 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 telelavoro e di smart working;
- cura la predisposizione del bilancio sociale dell'Ente;
- cura l'applicazione, ai fini contrattuali, dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina in materia di sviluppo manageriale e di valutazione della dirigenza e dei responsabili di struttura nonché dei professionisti appartenenti alle Aree professionali dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale;
- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predispone 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 di dettaglio 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;
- cura l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003;
- predispose, anche con il supporto del Data Protection Officer (DPO), ogni adempimento necessario a garantire che il trattamento dei dati, effettuato dalle strutture dell'Ente, sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- redige con il supporto del DPO e detiene le nomine relative al presidio dei ruoli definiti nell'organigramma privacy di ACI e ogni altra documentazione relativa al trattamento dei dati personali che non sia di specifica competenza del DPO;
- conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di data protection nonché l'elenco dei Responsabili del trattamento;
- gestisce la procedura di data breach definita dal Titolare conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle strutture interessate;
- cura la formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza nelle materie relative al trattamento e alla protezione dei dati personali nonché alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione secondo le linee guida definite di concerto con il DPO ed il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

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

DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

- 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;
- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'azione amministrativa nonché in materia di tutela della circolazione e del trattamento dei dati personali, raccordandosi a tal fine con le altre Direzioni interessate;
- svolge nelle materie di competenza una funzione di raccordo e consulenza specialistica nei confronti degli AACC e funzioni consultive per l'attuazione della normativa di settore nelle società di partecipazione pubblica della Federazione e del Gruppo;
- 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;
- supporta il RPCT - raccordandosi con i Direttori Compartimentali quali referenti del RPCT e le Direzioni Centrali e territoriali - nella pianificazione, sviluppo, attuazione e monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché nell'attività di analisi, progettazione e redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione ai fini dell'approvazione con cadenza annuale da parte degli Organi in applicazione della l. 190/2012
- sviluppa e gestisce con i Referenti del RPCT 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
- coadiuva il Data Protection Officer (DPO) nell'attività di informazione e consulenza specialistica nei confronti di ACI e degli Automobile Club in merito agli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali, ivi comprese le linee guida e le indicazioni delle Autorità di Controllo;
- fornisce assistenza all'Ente nello sviluppo e nell'implementazione di attività e/o progetti rilevanti in materia di data protection;
- sotto il coordinamento del DPO, monitora il rispetto da parte di ACI e degli AACC della normativa europea e nazionale relativa alla protezione dei dati personali nonché la conformità alle citate normative ed alle indicazioni del Garante privacy delle politiche adottate in materia da ACI e dagli AACC

- supporta il DPO nell'attività di valutazione dell'idoneità e della piena conformità delle misure tecniche ed organizzative interne alle disposizioni normative nazionali ed europee, anche sulla base delle risultanze dell'attività di monitoraggio e/o di risk assessment, dando impulso alle opportune iniziative di adeguamento e assicurando il raccordo tra le competenti strutture dell'Ente;
- coadiuva il DPO nell'attività di consulenza in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- gestisce, in collaborazione con le strutture coinvolte, le istanze dei soggetti interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa in materia di data protection;
- collabora con la competente Direzione Centrale nella definizione delle linee guida per la formazione del personale per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della tutela della privacy;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di trasparenza, 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, dei quali cura la formazione in sinergia con le competenti Direzioni dell'Ente;
- assicura una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini curando l'aggiornamento della pagina URP del sito istituzionale e gestendo il Contact Center URP, attraverso il quale i cittadini possono richiedere consulenza ed assistenza di carattere generale; cura la comunicazione interna, 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 qualificata del Collegio dei probiviri.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)

n. 1 unità dirigenziale non generale (2^a fascia)

DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' E IL TURISMO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di proposta, programmazione, indirizzo e coordinamento generale in relazione agli ambiti dell'educazione stradale, della formazione e dell'aggiornamento degli automobilisti, della tutela dei *soggetti deboli* della strada e del turismo automobilistico e cura la realizzazione dei relativi interventi attuativi;
- definisce programmi formativi e didattici in materia di educazione stradale rivolti ai docenti ed agli studenti delle scuole e cura la realizzazione del relativo materiale divulgativo ed informativo, assicurando anche la necessaria attività promozionale nei confronti delle Istituzioni competenti;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Area Professionale Attuario-Statistico, posta a diretto riporto funzionale del Presidente, e del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- assicura la gestione delle attività in materia di mobilità, infomobilità, sicurezza stradale, editoria tecnico-scientifica, nonché della biblioteca e del Centro Documentazione dell'ACI, poste a diretto riporto funzionale del Presidente;
- promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'ACI con Amministrazioni centrali e locali e con altri Enti ed Organismi secondo le direttive ed in relazione agli ambiti di attività definiti e ne cura l'attuazione;
- realizza gli interventi operativi connessi all'organizzazione degli eventi dell'Ente, previsti dal piano annuale degli eventi deliberati dagli Organi, anche in collaborazione con la competente Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici centrali e periferici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza ed assume ogni iniziativa utile al sostegno ed allo sviluppo del ruolo degli stessi AC in tema di educazione e sicurezza stradale, turismo automobilistico e mobilità nonché per la definizione di accordi ed intese di collaborazione fra questi e gli Enti ed Organismi locali in raccordo con la Struttura temporanea di missione auto motive e turismo per le iniziative sostenute con i finanziamenti europei;
- svolge attività di studio, analisi e ricerca, anche a livello internazionale, in materia di automobilismo e mobilità e produce a tale riguardo documenti ed elaborati;

- costituisce struttura di interfaccia tecnica-amministrativa con la Fondazione ACI Filippo Caracciolo, anche per assicurare la coerenza con i programmi scientifici di studio e ricerca deliberati dagli Organi;
- coordina e sviluppa le attività di ACI Storico, ai fini della valorizzazione e tutela del patrimonio culturale costituito dai veicoli storici e dell'affermazione del ruolo dell'ACI in tale settore, anche attraverso il potenziamento dell'azione del Club ACI Storico e l'organizzazione di eventi promozionali nazionali ed internazionali;
- cura lo sviluppo e l'attuazione delle attività dell'ACI finalizzate alla promozione delle politiche per il turismo in Italia secondo le finalità statutarie e gli accordi in materia con organismi pubblici e privati, in raccordo con la Struttura temporanea di missione automotive e turismo per le iniziative sostenute con i finanziamenti europei;
- in raccordo con la Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti svolge attività di promozione di prodotti e servizi turistici in materia associativa, anche definendo, accordi e convenzioni nazionali ed internazionali;
- svolge, anche in considerazione della natura strumentale dell'ACI a supporto dello Stato e del Governo, attività di promozione del prodotto turistico in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, curando altresì la partecipazione a fiere, workshop e manifestazioni nazionali ed internazionali, oltre che l'organizzazione di campagne promozionali specifiche nel settore turismo;
- promuove la realizzazione di attività di call center e contact center dedicati in materia turistica, anche a supporto di altre Amministrazioni;
- produce pubblicazioni statistiche relative al fenomeno della motorizzazione nel suo complesso ed attende a tutte le attività inerenti alla gestione dei rapporti ed agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in relazione alla partecipazione dell'Ente al Sistema Statistico Nazionale (S.I.S.T.A.N.); cura i rapporti con l'ISTAT e con ogni altro istituto statistico e le pubblicazioni statistiche dell'Ente comprese nel Programma Statistico Nazionale; valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- cura la segreteria delle Commissioni Statutarie dell'Ente e ne coordina le attività in coerenza con gli indirizzi stabiliti;

- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico- operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

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

SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- definisce la gestione del patrimonio dell'Ente, curando la contrattualistica ad essa riferita;
- organizza e gestisce il piano generale degli acquisti e delle forniture dell'Ente sulla base dei bisogni rilevati o proposti dalle diverse strutture;
- gestisce, per conto delle strutture centrali, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche e l'applicazione dei sistemi di e-procurement di cui promuove lo sviluppo e la diffusione, e cura gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti interni;
- si avvale delle indicazioni delle strutture centrali e periferiche nell'attività di definizione dei fabbisogni e nelle attività di acquisizione dei beni e servizi dell'Ente;
- assicura il monitoraggio del mercato dell'offerta dei prodotti e dei servizi di interesse, al fine di operare costanti confronti con le offerte pervenute e di individuare forme e modalità innovative relativamente ai processi di approvvigionamento;
- assiste le Commissioni previste normativamente in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di propria competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- cura i servizi di magazzino, la gestione del patrimonio mobiliare e l'inventario dei beni mobili, nonché le procedure di cessione dei beni non più utilizzabili;
- cura la tenuta dell'Albo Fornitori e promuove l'utilizzo di adeguati strumenti di valutazione delle performance fornite;
- predisporre piani di acquisizione di beni e servizi sostenibili a basso impatto ambientale, promuove il ricorso a fonti di energia rinnovabili e l'utilizzo efficiente dei servizi energetici anche attraverso la razionalizzazione dei contratti di somministrazione di energia;
- sviluppa, promuove e gestisce, anche a beneficio degli Automobile Club e delle Società Collegate, procedure di centralizzazione degli acquisti e forme di acquisto comuni per beni e servizi di largo consumo ed uso corrente;
- assume gli indirizzi strategici definiti dagli Organi e le direttive del Segretario Generale in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e di pianificazione dei fabbisogni di beni e servizi, seguendo i relativi interventi attuativi e curando le attività di report alla Presidenza e alla Segreteria Generale;

- realizza e gestisce il centro servizi polifunzionale di supporto tecnico-operativo alle strutture centrali e della Federazione per le attività cartografiche e grafiche; cura le attività amministrative e di gestione del protocollo generale, del centralino telefonico, del telex e dell'autoparco.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

U

COMPETENZE ASSETTI TERRITORIALI

SEDI COMPARTIMENTALI

Le Direzioni Compartimentali di livello dirigenziale generale, di norma con contestuale responsabilità diretta di AC, costituiscono centri di coordinamento e raccordo nonché di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico e gestionale delle attività istituzionali, dei servizi delegati rispetto alle Istituzioni ed agli organismi locali con particolare riferimento al consolidamento e al progressivo sviluppo della compagine associativa in coerenza con la mission istituzionale dell'Ente.

Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze con il coordinamento dell'area attività associative e gestione e sviluppo reti.

Esercita le seguenti attribuzioni: in ragione della particolare complessità organizzativa e del perimetro delle relative competenze, attraverso l'articolazione in due strutture divisionali distinte, anche con riferimento all'esecuzione dei rispettivi processi ed adempimenti gestionali:

A) Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti

- cura le attività di analisi di mercato, benchmarking, studio, ideazione, pianificazione, coordinamento generale, promozione e commercializzazione in materia associativa;
- formula proposte per la definizione delle tipologie di tessere associative e dei relativi contenuti secondo gli indirizzi definiti dagli Organi, assicurando a tal fine la massima integrazione con le diverse articolazioni della Federazione;
- attende alle funzioni di customer care in campo associativo e cura la gestione e lo sviluppo delle relazioni multicanale con i Soci;
- gestisce gli adempimenti tecnico-amministrativi e regolamentari relativi al rapporto associativo;
- formula proposte per la definizione di accordi e convenzioni nazionali ed internazionali in campo associativo e ne cura l'attuazione;
- definisce modelli omogenei di organizzazione e gestione della rete territoriale delle delegazioni, improntati a criteri di efficienza, visibilità, uniformità dei layout e valorizzazione del marchio e dei prodotti ACI;
- cura la definizione di schemi contrattuali uniformi per la gestione dei rapporti con la rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari;
- svolge attività di assistenza, supporto e formazione specialistica nei confronti della rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari, allo scopo di massimizzarne gli apporti rispetto alle attività ed ai servizi ad essa demandati;
- monitora l'andamento degli obiettivi assegnati alla rete territoriale e promuove, anche con il coinvolgimento degli AC interessati, tutti i necessari interventi correttivi e migliorativi, anche in funzione dell'adozione delle misure previste dal Regolamento interno della Federazione;
- assicura, nei casi previsti e sulla base di specifiche intese con gli AC interessati, la gestione diretta della rete delle delegazioni degli stessi AC;
- promuove, secondo gli indirizzi definiti, lo sviluppo di canali complementari di distribuzione dei prodotti/servizi della Federazione e cura le relative iniziative attuative, raccordandosi con le strutture competenti;

- costituisce, per le materie di competenza, referente per la Direzione Compartimentale Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto e Friuli Venezia Giulia e per la Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia, con i quali definisce ed attua forme di collaborazione e coinvolgimento a livello locale, avvalendosi anche dei relativi apporti secondo gli indirizzi definiti;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con gli omologhi uffici delle società collegate, promuovendo iniziative di integrazione e coordinamento delle relative offerte;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza, rispetto alle prestazioni ed ai servizi associativi erogati dalle Società collegate, compresi quelli di carattere tecnologico;
- coordina le attività di sviluppo e gestione del sistema di Customer Relationship Management dell'Ente per le attività di marketing associativo e di supporto ai servizi di promozione multicanale;
- propone piani di formazione e consolidamento professionale dei Direttori di Automobile Club anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- fornisce attività di assistenza e consulenza specialistica agli AC nelle materie di competenza anche in collaborazione con l'Ufficio a supporto degli AA.CC..

B) Divisione Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze:

- rappresenta il referente del Segretario Generale per l'ambito territoriale di competenza;
- assicura il necessario coordinamento, la coerenza e la massima integrazione, nel rispetto delle reciproche competenze e secondo le direttive ricevute, dell'azione complessiva delle articolazioni territoriali della Federazione, anche raccordandosi a tal fine con le Direzioni Territoriali;
- è responsabile della puntuale e coordinata gestione delle relazioni con le Amministrazioni locali relativamente alle tematiche riguardanti i servizi istituzionali e delegati, raccordandosi a tal fine con le strutture centrali ed avvalendosi, nei casi previsti, della collaborazione delle Direzioni territoriali;
- costituisce il referente, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;
- formula alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati di livello territoriale;
- formula agli organismi centrali all'uopo deputati, proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili AC del territorio di riferimento;

- propone piani di formazione e consolidamento professionale individuali dei Direttori delle strutture organizzative territoriali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- fornisce supporto alla Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento per le attività collegate al piano triennale della performance riferiti agli AC di competenza;
- costituisce, per il territorio di riferimento, il “Referente per l’Anticorruzione”, secondo quanto disciplinato delle linee e delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui al D.L. 18/10/2012 n.179, così come convertito con L. 6/11/2012, n.190;
- svolge funzioni di Segreteria dei Comitati Regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all’uopo delegati;
- svolge compiti di supporto anche consulenziale agli AC del territorio di riferimento;
- svolge ogni altro adempimento ed attività ad essa delegati dal Segretario Generale.

Per la natura ed i contenuti della struttura il titolare della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell’Automobile Club di Firenze e coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti esercita le iniziative di competenza presso una struttura della Sede Centrale oltre che presso la sede compartimentale.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

Direzione Compartimentale Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Milano e Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Molise, Basilicata, Calabria, Puglia e Sicilia

Esercitano le seguenti attribuzioni raccordandosi, per le attività associative, con la Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e coordinamento dell'area attività associative e gestione e sviluppo reti.

- partecipano ai gruppi di lavoro istituiti dall'area Attività Associative per la progettazione di nuove tipologie associative e/o l'implementazione dei contenuti di quelle attuali;
- formulano all'area Attività Associative proposte per la definizione di accordi e convenzioni nazionali e internazionali in campo associativo, basati su contatti sviluppati nel proprio ambito territoriale;
- propongono all'area Attività Associative l'attivazione di canali complementari di distribuzione dei prodotti associativi;
- collaborano alla definizione di appositi piani di formazione e consolidamento professionale dei Direttori di Automobile Club del proprio ambito territoriale di riferimento;
- rappresenta il referente del Segretario Generale per l'ambito territoriale di competenza;
- assicurano il necessario coordinamento, la coerenza e la massima integrazione, nel rispetto delle reciproche competenze e secondo le direttive ricevute, dell'azione complessiva delle articolazioni territoriali della Federazione, anche raccordandosi, a tal fine, con le Direzioni di Area Metropolitana e le Direzioni territoriali;
- sono responsabili della puntuale e coordinata gestione delle relazioni con le Amministrazioni locali relativamente alle tematiche riguardanti i servizi istituzionali e delegati, raccordandosi a tal fine con le strutture centrali ed avvalendosi, nei casi previsti, della collaborazione delle Direzioni di Area Metropolitana e delle Direzioni territoriali;
- costituiscono i referenti, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;
- formulano alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati;

- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- forniscono supporto alla Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento per le attività collegate al piano triennale della performance riferiti agli AC di competenza;
- costituiscono, per il territorio di riferimento, i "Referenti per l'Anticorruzione", secondo quanto disciplinato delle linee e delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui al dl 18/10/2012 n. 179, così come convertito con L. 6/11/2012, n.190;
- svolgono funzioni di Segreteria dei Comitati regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all'uopo delegati;
- svolgono compiti di supporto anche consulenziale agli AC del territorio di riferimento;
- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 2 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

∩