



Automobile Club d'Italia

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE
E BILANCIO**

Alla c.a. della
Dott.ssa Daniela Marciani
Sede

Si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente documento sui “Criteri di conferimento di posizione organizzativa ACI”, nonché dall’art. 15 del vigente CCNL 2019/2021 Funzioni Centrali.

In relazione a quanto sopra e in esito alle risultanze del colloquio, Le conferisco, con decorrenza 1° agosto 2024, l’incarico triennale di responsabile del Polo Funzionale “Fatturazione ed adempimenti IVA”, rispetto al quale avrà cura di svolgere il coordinamento operativo del team “Clienti” e del team “Fornitori”, tra loro strettamente correlati, in ragione della forte integrazione dei processi al fine di svolgere le attività necessarie per supportare il direttore dell’Ufficio nelle attività connesse alla gestione delle fatture emesse e ricevute dall’Ente e ai conseguenti adempimenti di natura contabile e tributaria, riconducibili ai processi di ciclo attivo e ciclo passivo e alla liquidazione dell’IVA periodica e alla predisposizione della dichiarazione IVA annuale.

Alla scadenza del termine della prima annualità si procederà alla valutazione dei risultati delle attività svolte secondo il vigente SMVP di Ente.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina di cui al richiamato art. 15 in materia di revoca anticipata dell’incarico.

Ai fini del perfezionamento del suddetto incarico, visto quanto stabilito dal vigente Codice di Comportamento di Ente e dall’art. 6 del DPR del 6 aprile 2013, n. 62, nonché dall’art. 53 del D.lgs 165/2001 e smi come richiamato dalla Circolare della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico e Direzione Risorse Umane e Organizzazione del 17/04/2023 prot. n.1802. Sarà Sua cura sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e fornire copia all’Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane (uff.politicheassunz.mobilita.svilupporisorseumane@aci.it) unitamente all’incarico debitamente sottoscritto per accettazione.



Inoltre, in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa farà, altresì, pervenire alla casella di posta elettronica trasparenzaru@aci.it il suo curriculum vitae nella duplice versione originale con firma autografa, che sarà conservata agli atti dell'Amministrazione e copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE
(Antonio Di Marzio)