



Automobile Club d'Italia
Direzione Centrale
Presidenza Segreteria Generale

Dr. Alessandra Amelia Cappuccio
Dirigente
Ufficio per il Coordinamento
dell'Attività Amministrativa di supporto

SEDE

Si fa riferimento alla comunicazione email del 16 dicembre 2024 del Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in merito al rinnovo del Suo incarico ed alla candidatura pervenuta nei termini indicati nella nota del Segretario Generale del 3 dicembre 2024.

Al riguardo, vista la candidatura - con gli allegati curriculum, relazione e dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rilasciate ai sensi del D. lgs. 39/2013 - e considerata l'esperienza e la professionalità da Lei maturate e le capacità espresse, Le rinnovo con la presente, ai sensi dell'art. 14 del vigente Regolamento di Organizzazione ACI, l'incarico di dirigente dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto.

L'incarico decorre dal 1°/01/2025 al 31/12/2027.

Le competenze dell'Ufficio sono riportate in allegato alla presente.

Il suddetto incarico si espleta in conformità a quanto stabilito, al riguardo, dal Titolo V e dal Titolo VI del vigente Regolamento di Organizzazione e, per quanto concerne la verifica dei risultati e la responsabilità dirigenziale, dagli articoli 22 e 23 dello stesso Regolamento nonché dalla normativa in materia e dal CCNL vigente.

Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa e individuale connessi al presente incarico si fa riserva di ulteriore comunicazione.

Restano, ovviamente, salve le cause di cessazione dal servizio individuate dalle vigenti disposizioni e resta ferma la possibilità di revoca dell'incarico, ove previsto dalla normativa vigente e dalle regolamentazioni interne che dovessero intervenire negli assetti organizzativi con la modifica della struttura e delle competenze ad essa ricondotte.

L'incarico può altresì essere revocato in base a quanto previsto dal citato Regolamento di Organizzazione e secondo quanto stabilito dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Sarà Sua cura restituire a questa Direzione copia della presente debitamente firmata per accettazione.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Sabina Soldi)

All. 1

COMPETENZE UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO

Coadiuga la Direzione nella diretta collaborazione con i Vertici, curando in particolare:

- l'approfondimento di questioni e tematiche di carattere istituzionale;
- lo studio, l'analisi giuridico-amministrativa e l'istruttoria di procedimenti;
- la predisposizione dei necessari atti e documenti (relazioni, studi, appunti, note, provvedimenti);
- l'assistenza al Direttore in tutte le attività demandate alla Direzione quale struttura di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale e di supporto nello svolgimento delle rispettive funzioni;
- il costante supporto nell'esame della documentazione a firma del Segretario Generale e del Presidente.

Cura la predisposizione degli atti sottostanti all'attuazione del **sistema** di pianificazione, assegnazione degli **obiettivi di performance** e rendicontazione riferito al **Segretario Generale** (schemi di obiettivi, di informative periodiche al Presidente in merito all'andamento delle attività delle Strutture centrali connesse agli obiettivi di performance del Segretario, etc.).

Cura e coordina, sempre in attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance ACI, i flussi informativi e documentali connessi al **ciclo di pianificazione**, programmazione e controllo riguardante la **Direzione, gli Uffici della stessa, l'Ufficio Stampa e le Aree professionali** in essa incardinate (Legale e Tecnica), a supporto del monitoraggio dell'andamento delle attività ed in funzione dell'elaborazione di tutti i documenti concernenti i piani di attività, l'assegnazione degli obiettivi, i report periodici, le relazioni a consuntivo ed il conseguimento dei risultati.

Supporta la Direzione negli adempimenti connessi all'attuazione del **sistema di trasparenza, trattamento dei dati personali e prevenzione della corruzione**, con predisposizione e aggiornamento della mappatura dei processi di competenza, per l'invio della Scheda di mappatura al Responsabile della prevenzione della corruzione ed i monitoraggi semestrali sull'attuazione delle misure adottate.

Cura le attività di predisposizione e divulgazione del **Bilancio Sociale ACI**, assicurando:

- la raccolta delle informazioni presso tutte le Strutture centrali e periferiche della Federazione (Direzioni e Strutture Centrali, Uffici ACI sul territorio, Automobile Club) e Società del gruppo;
- la definizione dell'impianto del documento, anche sul piano grafico, e l'elaborazione dei contenuti;
- la stesura e la redazione del Bilancio Sociale da sottoporre ai Vertici e all'approvazione del Comitato Esecutivo;
- la diffusione del documento all'interno e all'esterno della Federazione e la promozione della cultura della responsabilità sociale, attraverso iniziative/eventi e la valorizzazione sui canali digitali ACI (sito, Hub, Portale della Comunicazione).

Cura le attività di promozione e diffusione, in ambito federativo, della **cultura della qualità**, con particolare riferimento al **modello di eccellenza europeo CAF (Common**

Assessment Framework) e alla procedura di **certificazione CEF (CAF External Feedback)** delle Strutture ACI coinvolte (Automobile Club provinciali ed Uffici territoriali ACI), in particolare con riguardo a:

- la selezione delle Strutture della Federazione, in raccordo con le Direzioni Compartmentali ed in coerenza con i requisiti organizzativi definiti dalla Funzione Pubblica;
- il supporto specialistico alle Strutture impegnate nel percorso di applicazione del modello, per l'autovalutazione e la pianificazione del miglioramento organizzativo funzionali alla certificazione europea, in collegamento con il Centro Risorse CAF Nazionale ed Europeo, svolgendo attività formativa e di consulenza nei confronti delle Strutture coinvolte e dei rispettivi Responsabili.

Promuove e valorizza le **buone prassi** realizzate in ambito federativo - emerse in sede di applicazione del modello CAF o nel corso del processo di rendicontazione sociale - sia mediante pubblicazione sui canali digitali ACI che su banche dati di livello europeo, in particolare dell'EIPA.

Cura la partecipazione ACI ad eventi ed iniziative premiali di livello nazionale ed internazionale (Conferenze, Forum PA, Premio EPSA dell'EIPA, Premio UNPSA delle Nazioni Unite, etc.) per la valorizzazione di progetti e casi di successo della Federazione.