



Automobile Club d'Italia

Direzione Compartimentale Toscana, Liguria,
Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti

Dott.ssa Alessandra Della Gatta

Si fa riferimento a quanto disciplinato nel documento "Criteri di conferimento di posizione organizzativa ACI per incarichi all'interno di strutture centrali di responsabile di polo funzionale, di responsabile di attività progettuale e di responsabile di attività di studio e ricerca" adottato con determina n. 25 del 26 gennaio 2018 della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, nonché all'art. 17 del CCNL 2006/2009 confermato dal CCNL 2016/2018 (art. 96) e dal Regolamento dell'ACI di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, deliberato dal Consiglio Generale nella seduta del 29 ottobre 2015 ed integrato nelle sedute del 31 gennaio 2017, del 25 luglio 2017 e dell' 8 aprile 2019 e modificato dal Comitato Esecutivo con deliberazione del 23 marzo 2021 su delega del Consiglio Generale del 27 gennaio 2021.

In relazione a quanto sopra e in esito alle risultanze del colloquio conoscitivo, Le conferisco, con decorrenza 16 maggio 2022 e fino al 15 maggio 2024 l'incarico di Responsabile di "Polo Funzionale per la gestione e il coordinamento dei processi amministrativo-contabili e per l'integrazione degli stessi con il ciclo di budgeting e il ciclo della performance" rispetto al quale avrà cura di svolgere le seguenti attività:

- sovrintendere alla gestione dei processi amministrativo-contabili relativi alle attività della Direzione, fungendo da referente in materia per gli Uffici e le Arce della stessa;
- assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività di formazione/proposta/gestione e controllo del budget, sviluppando il forecast e segnalando ogni eventuale scostamento anche ai fini dei conseguenti provvedimenti di riclassificazione/rimodulazione;
- gestire il puntuale svolgimento degli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance, supportando la Direzione e gli Uffici nel processo di pianificazione e monitoraggio delle attività e dei progetti e agevolandone il coordinamento;
- interagire con le strutture centrali preposte ai processi di budgeting e pianificazione, in modo da assicurare integrazione e fluidità dei relativi processi, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e anticorruzione;
- collaborare con il Dirigente di riferimento nelle attività di elaborazione e redazione di proposte di provvedimenti, determinazioni, convenzioni, accordi e contratti, gestendo i connessi e conseguenti adempimenti anche in rapporto con le Società in house dell'Ente.

Alla scadenza del suddetto biennio, sarà facoltà dell'Amministrazione riassegnare l'incarico per un ulteriore periodo, in assenza del verificarsi di situazioni o elementi, oggettivamente riscontrabili, di criticità organizzativa.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina di cui all'art. 17 del C.C.N.L. 2006-2009 ultrattivato dal CCNL Comparto funzioni Centrali 2016-2018, in materia di revoca anticipata dell'incarico.

Ai fini del perfezionamento del suddetto incarico, visto quanto stabilito dal D.Lgs n. 39/2013 e dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Ella dovrà presentare una specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, sottoscrivendo il modello allegato.

Inoltre, in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa farà, altresì, pervenire alla casella di posta elettronica trasparenza@aci.it il suo curriculum vitae nella duplice versione integrale e priva dei dati sensibili.

Sarà Sua cura, infine, inviare all'indirizzo di posta elettronica della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane (uff.politicheassunz.mobilita.svilupporisorseumane@aci.it) copia della presente debitamente firmata per accettazione.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE
(Alessandra Rosa)

All.1