



Automobile Club d'Italia

DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA,
FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI
AGLI ENTI TERRITORIALI

Sig.ra Rossella Di Blasio

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° aprile 2024 al 31 marzo 2027, l'incarico di responsabile "*Polo Funzionale per l'analisi e l'implementazione del servizio on line di fornitura dati alle PPAA e al Mercato delle Automotive nell'ottica della completa digitalizzazione del procedimento e della creazione del fascicolo digitale*" della Direzione Sviluppo Gestione Pra, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali rispetto alla quale avrà cura di svolgere le seguenti attività:

- digitalizzazione dell'intero procedimento di convenzionamento;
- completa dematerializzazione degli atti endoprocedimentali e creazione del fascicolo digitale per ogni cliente;
- analisi specialistica, basata su una conoscenza approfondita del Regolamento di accesso al Sistema Informativo con specifico riferimento ai servizi di consultazione dell'Archivio PRA e implementazione dei processi annessi ai servizi erogati, al fine di tradurla in workflow di processo attraverso lo strumento dello smart contracting.

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

Alla scadenza del primo incarico (se di durata inferiore ai 3 anni), sarà facoltà dell'Amministrazione riassegnarlo per un ulteriore periodo, fino a concorrenza del termine massimo di 3 anni, in assenza del verificarsi di situazioni o elementi oggettivamente riscontrabili, di criticità organizzativa.

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 s.m.i. 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



Firmato da Salvatore Moretto

27/3/2024
per accettazione