Automobile Club d'Italia Protocollo Uscita Direzione Attivita' Associative e Sviluppo Reti aoodir007/0000482/21 Data 11/10/2021 Cod.Registro: SOCI

Automobile Club d'Italia

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

Sig.ra Paola Anna Adriana Mesolella
Ufficio Gestione e Sviluppo Reti

SEDE

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 ottobre 2021 e fino al 15 ottobre 2022, l'incarico di Responsabile di Polo funzionale per la gestione dei servizi di supporto alla Federazione sul processo di emissione e gestione delle tessere associative, anche sotto il profilo della gestione e manutenzione dei relativi archivi informatici e i servizi di customer care e post vendita ai Soci, rispetto al quale avrà cura di svolgere le seguenti attività:

- gestione delle richieste di manutenzione informativa degli archivi informatici, intervenendo sulle anagrafiche e sulle tessere associative per garantire la conformità ai requisiti regolamentari;

- gestione delle richieste di annullamento e variazione delle tessere associative, a seguito di istruttoria, a supporto delle richieste inoltrate dagli Automobile Club;

- gestione delle richieste di emissione delle tessere associative pervenute alla Direzione presso la Delegazione di sede;

- partecipazione al processo di customer care e post vendita associativo erogato attraverso il servizio infosoci;

- esecuzione delle richieste di autorizzazione all'accesso ai sistemi informativi degli operatori della Rete e della Direzione;

- consulenza sulle regole associative e sull'utilizzo dei sistemi agli operatori della Federazione.

Alla scadenza dell'anno, sarà facoltà dell'Amministrazione riassegnarLe l'incarico per un ulteriore periodo di un anno, 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, 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 trasparenzaru@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)