



Automobile Club d'Italia
Direzione Territoriale di L'Aquila

Automobile Club d'Italia
Protocollo Uscita
UPAD/0001011/21
Data 24/05/2021
Cod. Registro: UPAD

Al Dott. Mario Veglioni
Vicario sede Direzione Territoriale ACI di L'Aquila

Oggetto: Conferimento funzioni vicarie Direzione territoriale ACI di L'Aquila - Periodo 01/06/2021 – 30/05/2023.

IL DIRETTORE TERRITORIALE ACI DI L'AQUILA

VISTA la nota prot. aodir022/0001899/21 in data 19.05.2021, con la quale il Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione dell'Automobile Club d'Italia ha comunicato che, all'esito di apposita procedura di conferimento della posizione organizzativa di Vicario, di cui alla Circolare della Direzione suddetta prot. 1330/21 del 14.04.2021 ed effettuate le relative verifiche amministrative, la S.V. è risultato vincitore della stessa;

VISTE le previsioni di cui al vigente Contratto Integrativo di Ente e dall'art. 6 punto 2 del documento sui criteri di conferimento di posizione organizzativa ACI sottoscritto in data 4 marzo 2021, nonché dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che, ai sensi delle soprarichiamate disposizioni e della citata nota del Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione, l'incarico di cui trattasi può essere conferito per un periodo minimo di un anno fino ad un massimo di due, eventualmente prorogabile per ulteriori due anni;

CONFERISCE

al Dott. Mario VEGLIONI, dipendente ACI in servizio presso la Direzione Territoriale di L'Aquila, l'incarico di Vicario della Direzione stessa per un periodo di anni 2 (due) decorrenti dal giorno 1^a giugno 2021 e con scadenza al 30 maggio 2023, periodo eventualmente prorogabile per un'ulteriore periodo di anni due.

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

L'incarico sarà svolto in conformità alle previsioni delle norme regolamentari e contrattuali vigenti e con riferimento alle funzioni e mansioni ivi contemplate tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ◆ Aggiornamento dell'Ufficio così come previsto dai vigenti accordi.
- ◆ Corretta gestione del personale dipendente.
- ◆ Tenuta rapporti con i punti STA in ambito PRA, con le Delegazioni e le Agenzie in materia di assistenza bollo.
- ◆ Rapporti con l'Amministrazione Provinciale sulla gestione del tributo (I.P.T.).
- ◆ Rapporti con la Regione Abruzzo in relazione agli accordi di cooperazione tempo per tempo vigenti in materia di tasse automobilistiche;
- ◆ Rapporti con la Direzione Provinciale della Motorizzazione Civile competente per territorio;

XXXXXX
XXXX

XXXXXXXXXX
XXXXXX

- ◆ Miglioramento della performance generale dell'Ufficio in termini di customer satisfaction, qualità dei servizi resi all'utenza ed efficacia/efficienza dei servizi erogati;
- ◆ Collaborazione ed esercizi, per quanto di competenza, delle funzioni di monitoraggio e reportistica relativi ai vari ambiti di attività dell'Ufficio, ivi comprese quelle relative al sistema di misurazione della performance;
- ◆ Assunzione del ruolo di "Preposto" ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 in materia di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro, in relazione alla sede della Direzione Territoriale di L'Aquila;
- ◆ Quant'altro sopra non indicato ma discendente dalla vigente regolamentazione in materia.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina di cui all'art. 17 del CCNL 2006 – 2009 uconfermato dall'art. 96 del CCNL 2016/2018 in materia di revoca anticipata dell'incarico.

Sarà cura della S.V. provvedere alla trasmissione all'indirizzo di posta elettronica della Direzione Risorse Umane e Organizzazione copia della presente debitamente sottoscritta per accettazione.

In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa, la S.V. avrà altresì cura di inoltrare alla casella di posta elettronica trasparenza@aci.it, ed ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella duplice versione, integrale e priva di dati sensibili, la seguente documentazione:

- Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità
- Curriculum vitae.

AugurandoLe un proficuo lavoro, invio cordiali saluti.

L'Aquila, li 21 maggio 2021

IL DIRETTORE TERRITORIALE

dr. Michele Montanari

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Per accettazione:

Dott. Mario Vegliani

XXXXXXXXXXXX