



Automobile Club Cuneo

ORDINAMENTO DEI SERVIZI

PREMESSA

Il Presente documento apporta modifiche di aggiornamento al precedente Ordinamento dei Servizi al previgente Ordinamento dei Servizi dell'Automobile Club Cuneo.

TITOLO I ORDINAMENTO DELL'ENTE

Art. 1 Strutture dell'Ente

Per l'attuazione dei compiti istituzionali previsti dallo Statuto e di quelli delegati affidatigli dalla legge, l'Ente si articola, a livello territoriale, in:

- a) Sede Centrale, sita in Cuneo, presso la quale operano gli Organi Statutari, la Direzione, i servizi amministrativi, istituzionali e delegati;
- b) Delegazione diretta, sita in Cuneo Via della Motorizzazione 4;
- c) La società in house, A.C. Cuneo Servizi Srl con sede in Cuneo Piazza Europa 5 e sedi operative in Cuneo, Piazza Europa 5 e Via della Motorizzazione 4;
- d) Delegazioni a gestione indiretta site nel territorio giurisdizionale dell'Ente, nelle località di seguito elencate:

Alba
Barge
Bra
Fossano
Mondovì
Moretta
Racconigi
Saluzzo
Santo Stefano Belbo
Savigliano

Art.2 Strutture organizzative

L'Automobile Club Cuneo è configurato a struttura organizzativa semplice, con un unico centro di responsabilità di livello non dirigenziale facente capo ad un Direttore nominato ai sensi dell'art. 57 dello Statuto dell'ACI. Egli assume le funzioni e le responsabilità secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione dell'Automobile Club Cuneo. Con proprio provvedimento il Direttore, nell'ambito del fabbisogno triennale di personale, adotta gli atti relativi all'organizzazione dell'Automobile Club Cuneo, fissando le linee generali di organizzazione degli uffici. La configurazione attuale della struttura organizzativa dell'Ente è indicata nell'allegato 1.

In funzione di tale struttura organizzativa dell'Ente sono individuati: il numero di addetti delle varie unità organizzative e le attribuzioni funzionali del personale.

Le Delegazioni indirette costituiscono articolazioni sul territorio dell'Automobile Club Cuneo. Affidate in gestione a terzi, godono di autonomia organizzativa propria, salvo il loro adeguamento ai principi politici ed alle linee guida dettate dagli Organi Amministrativi dell'Ente ed alle convenzioni adottate.

Art. 3 Incarichi Esterni

Nei casi in cui sia necessaria l'utilizzazione di funzioni professionali per l'attuazione dei compiti istituzionali alle quali non sia possibile far fronte con il personale organicamente inserito nei ruoli dell'Ente, il Consiglio Direttivo dell'Ente e/o il Presidente possono conferire specifici incarichi (con oggetto e tempi ben definiti) a consulenti professionali esterni all'Ente, secondo quanto disciplinato dal vigente Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni.

Art. 4 Il Direttore

Il Direttore è a capo delle strutture centrali dell'Ente ed esercita le attribuzioni conferitegli dallo Statuto, da disposizioni normative e regolamentari secondo il dettato dell'art.6 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, approvato dal Consiglio Direttivo con delibera del data 9 aprile 2021 ed approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Automobile Club Cuneo in data 30 aprile 2021.

TITOLO II ORDINAMENTO DELLA SEDE CENTRALE

Art. 5 Unità Organizzative

La Sede Centrale dell'Ente è ordinata nel modo seguente:

UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

UFFICIO SOCI, SPORT E TURISMO

UFFICIO ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA

Art. 6
Ufficio Ragioneria e Bilancio (URB)

Ha la responsabilità degli aspetti relativi alla tenuta della contabilità, del provveditorato e del personale (parte economica) dell'Ente. In particolare:

- predispone la necessaria documentazione utile alla formazione dei bilanci, cura e svolge i servizi contabili e di bilancio ed i compiti pertinenti alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente;
- gestisce le attività patrimoniali e di ragioneria generale assicurando i relativi riscontri sull'operato degli uffici centrali e sul territorio dell'Ente;
- predispone tutti gli elementi necessari alla valutazione economica e finanziaria dell'Ente per l'assunzione degli indirizzi e per l'adozione dei correlativi provvedimenti;
- esegue le scritture contabili e patrimoniali con l'osservanza delle leggi, delle delibere degli organi statutari e delle direttive impartite dai superiori gerarchici;
- cura gli aspetti fiscali connessi all'attività dell'Ente, attende alle attività di fatturazione e collabora al controllo di gestione mediante la predisposizione e l'analisi della contabilità analitica;
- esegue tutti gli adempimenti contabili in materia di gestione del personale;
- gestisce i servizi di economato e provveditorato;
- cura la gestione e la conservazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- assicura agli organi di amministrazione ed al Direttore la regolarità della gestione amministrativa all'interno dei vari uffici in cui è articolato l'Ente;
- può effettuare, previa autorizzazione del Direttore, verifiche e controlli negli uffici centrali e periferici;
- collabora all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi indetti dall'Ente;
- esegue tutti i compiti secondo le direttive ricevute dalla Direzione dell'Ente.

Art. 7
Ufficio Segreteria e Affari Generali

Ha la responsabilità degli aspetti relativi all'organizzazione generale, della Segreteria e del Personale (parte giuridica) dell'Ente. In particolare:

- provvede alla gestione dei servizi generali dell'Ente e della corrispondenza;
- cura i rapporti con gli altri uffici dell'Ente e i rapporti con l'esterno;
- provvede a tutti gli adempimenti di ordine generale e comunque non rientranti nelle competenze specifiche degli altri uffici;
- collabora all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi indetti dall'Ente;
- cura i rapporti con le società collegate;
- gestisce le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture con la Direzione ed il supporto dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio;
- coordina le delegazioni in materia informatica e contrattuale;
- predispone dati ed informazioni per il Consiglio Direttivo e la Direzione atti ad agevolarne ed orientarne le decisioni politiche, di coordinamento e di controllo dell'Ente;
- esegue tutti gli adempimenti in materia di personale di natura giuridica;
- svolge compiti di segreteria per le attività formative e di aggiornamento professionale;
- svolge compiti per assicurare la corretta trasparenza dell'attività dell'Ente a mezzo di aggiornamento del sito web dell'Ente ed in particolare della sezione amministrazione trasparente e società trasparente;
- esegue tutti i compiti secondo le direttive ricevute dalla Direzione dell'Ente.

Art. 8
Ufficio Soci, Sport e Turismo

L'Ufficio Soci, Sport e Turismo:

- cura l'acquisizione delle associazioni e l'esecuzione dei relativi adempimenti;
- cura l'esatta gestione delle prestazioni sociali e delle attività inerenti all'assistenza ed allo sviluppo della compagine sociale;
- cura e gestisce l'archivio soci dell'Ente;
- predispone elementi statistici, ricerche, iniziative secondo le direttive dei superiori gerarchici, al fine di conseguire lo sviluppo della compagine sociale;
- cura e provvede alla esecuzione degli adempimenti relativi alle attività turistiche e sportive;
- gestisce l'attività esattoriale delle tasse automobilistiche, ed ogni altra attività ad essa collegata, a favore degli associati;
- collabora all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi indetti dall'Ente;
- svolge funzione di guida e aggiornamento in materia associativa e promozionale per le delegazioni in provincia e le società collegate all'Ente.

Art. 9
Ufficio Assistenza Automobilistica

L'Ufficio Assistenza Automobilistica:

- cura l'acquisizione, l'accettazione e l'espletamento delle pratiche richieste dall'utenza ed esegue i relativi adempimenti;
- cura la gestione amministrativa e contabile dell'ufficio, provvede alla fatturazione ed alla regolare tenuta dei registri;
- cura lo studio e l'aggiornamento informativo circa le norme legali per il regolare espletamento delle varie pratiche;
- predispone elementi statistici, ricerche, iniziative, secondo le direttive degli organi superiori, al fine dell'adozione dei provvedimenti organizzativi e promozionali più opportuni.
- gestisce l'attività esattoriale delle tasse automobilistiche con l'osservanza delle leggi e delle direttive impartite dall'Ente titolare del tributo;
- gestisce l'attività di assistenza agli utenti in tema di tasse automobilistiche con l'osservanza delle leggi e delle direttive impartite dall'Ente titolare del tributo;
- svolge funzione di aggiornamento e coordinamento in relazione al servizio per le delegazioni in provincia e le società collegate all'Ente.

TITOLO III

ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO

Art. 10
Delegazioni

Le delegazioni, svolgono le attività ed i servizi istituzionali e delegati dall'Ente secondo le norme di legge, i regolamenti di servizio e quanto disposto nei contratti di affiliazione commerciale. Provvedono conseguentemente agli adempimenti di carattere amministrativo e contabile connessi alle

anzidette attività e comunque necessari per il loro funzionamento, sempre nell'ambito di una propria autonomia organizzativa interna. Infine, intrattengono i necessari rapporti con i responsabili dei rispettivi servizi in sede centrale.

Art. 11 **Competenza delle Delegazioni**

Le Delegazioni svolgono, in attuazione delle norme di legge e delle disposizioni interne, le attività istituzionali dell'Ente, quelle delegate dallo Stato, dalle Regioni o da altri Enti Pubblici nonché le attività costituenti esercizio di funzione pubblica.

Art. 12 **Società in house A.C. Cuneo Servizi Srl**

La società A.C. Cuneo Servizi Srl è una società *in house providing* il cui capitale sociale è interamente detenuto dall'Automobile Club Cuneo. Nell'ambito delle proprie attribuzioni svolge i seguenti servizi:

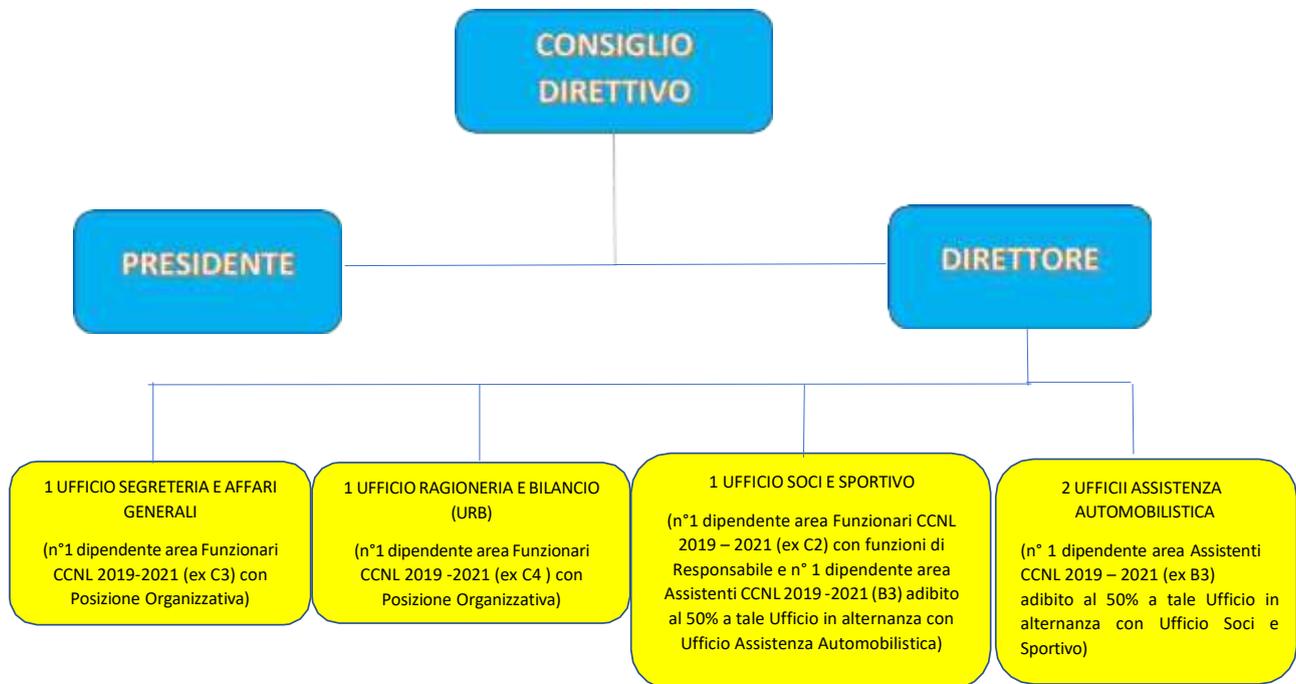
- a) Servizio di supporto all'ufficio Assistenza automobilistica;
- b) attività di supporto ufficio soci/sportivo e Tasse automobilistiche;
- c) servizio gestione ufficio stampa, comunicazione e social media;
- d) servizio adempimenti contabili a supporto e potenziamento degli Uffici Amministrativi, eventualmente espletato anche mediante imputazione dati nei programmi informatici gestionali e assistenza della Segreteria e Affari Generali dell'Ente;

Gli affidamenti sono disciplinati da Contratti di Servizi di durata triennale ai quali corrispondono affidamenti annuali sulla base di apposito disciplinare tecnico – economico approvati dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

Art. 13 **Pubblicità**

Il presente Ordinamento dei servizi viene pubblicato sul sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente.

ORGANIGRAMMA AUTOMOBILE CLUB CUNEO



A.C. CUNEO SERVIZI SRL – Società in *House Providing* dell'Automobile Club Cuneo con partecipazione totalitaria del capitale sociale. La società eroga principalmente servizi di supporto agli Uffici dell'Ente

FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Art. 1

CCNL 2019 -2021 FUNZIONI CENTRALI

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

AUTOMOBILE CLUB CUNEO

(definito con le Organizzazioni Sindacali provinciali il 6 marzo 2023)

Il Titolo III del CCNL Funzioni Centrali 2019 -2021, rubricato “Ordinamento Professionale”, prevede che l’amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisca le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale.

Il CCNL 2019 – 2021 Funzioni Centrali prevede un sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree:

- AREA degli Operatori
- AREA degli Assistenti
- AREA dei Funzionari
- AREA delle Elevate professionalità

In considerazione della dotazione organica, così come derivante dall’ultimo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato dagli Organi dell’Ente, il sistema di classificazione per l’Automobile Club Cuneo è articolato in due aree, che corrispondono a livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- AREA degli Assistenti
- AREA dei Funzionari

Tale modello, orientato alla polifunzionalità dei ruoli, prevede una dimensione professionale (conoscenze generali e specifiche), nonché una dimensione comportamentale (comportamenti e capacità richiesti per il loro efficace svolgimento) e di capacità necessarie per l’espletamento delle attività lavorative.

1. CONOSCENZE GENERALI PER CATEGORIA DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

AREA FUNZIONARI (ex Area C)	AREA ASSISTENTI (ex Area B)
<ul style="list-style-type: none">❖ Conoscenze giuridiche❖ Conoscenze tecniche, normative, metodologiche per il presidio delle Aree di pertinenza❖ Conoscenze economico – contabili❖ Conoscenze organizzazione del lavoro❖ Conoscenze informatiche❖ Conoscenze in tema di comunicazione e marketing❖ Conoscenze del funzionamento dell’Ente	<ul style="list-style-type: none">❖ Conoscenze tecniche, normative, metodologiche e professionali per l’esecuzione delle fasi dei processi di lavoro❖ Conoscenze economico – contabili❖ Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi di pertinenza❖ Conoscenze del funzionamento dell’Ente

2. COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Il modello delle competenze AC Cuneo è basato su 5 macro-competenze, ciascuna delle quali suddivise in 4 gradazioni (minimo – basso – medio – alto) ulteriormente suddivise in valori da 1 a 4. Tali competenze costituiscono il quadro di riferimento per la valutazione annuale degli obiettivi di performance individuali del personale. La tabella riepilogativa è la seguente:

Conoscenza delle attività e dei processi di lavoro	minimo				basso				medio				alto			
GRADAZIONE DI COMPORTAMENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Orientamento al risultato	minimo				basso				medio				alto			
GRADAZIONE DI COMPORTAMENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Relazione con il cliente esterno/interno	minimo				basso				medio				alto			
GRADAZIONE DI COMPORTAMENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Problem solving	minimo				basso				medio				alto			
GRADAZIONE DI COMPORTAMENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Lavoro di gruppo	minimo				basso				medio				alto			
GRADAZIONE DI COMPORTAMENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

3. FAMIGLIE PROFESSIONALI

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dei servizi/settori presidiati, viene individuata un'unica famiglia professionale **“Famiglia professionale amministrativo – gestionale”**.

Tale profilo è caratterizzato, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza di ciascun dipendente, dallo svolgimento di attività all'interno del processo di erogazione dei servizi interni ed esterni all'Ente, assicurando l'espletamento in una logica di integrazione operativa e funzionale.

4. PROFILI PROFESSIONALI

Il personale dell'Automobile Club Cuneo è classificato nel profilo professionale gestionale. Il profilo gestionale operando in una logica processiva/progettuale e/o consulenziale, contribuisce all'erogazione dei servizi attraverso lo svolgimento di attività professionali specifiche del proprio ambito e/o attraverso il presidio di funzioni di coordinamento organizzativo.

Tabella di inquadramento del Personale Automobile Club Cuneo da trasposizione automatica

PREVIGENTE CASSIFCAZIONE	ATTUALI PROFILI PROFESSIONALI	COLLOCAZIONE NELLA FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	COLLOCAZIONE NELLE NUOVE AREE DI CLASSIFICAZIONE
AREA C	Profilo Gestionale	Amministrativo – Gestionale	AREA DEI FUNZIONARI
AREA B	Profilo Gestionale	Amministrativo – Gestionale	AREA DEGLI ASSISTENTI

5. AMBITI DI RIFERIMENTO DELLA FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Di seguito si riportano per macro-aree, gli ambiti di riferimento della famiglia professionale amministrativo – gestionale, che corrispondono alle attività/servizi erogati dall'Ente:

- Tasse Automobilistiche
- Pratiche Automobilistiche
- Ufficio Soci, Sportivo e Turismo
- Gestione delle Delegazioni
- Servizi vari erogati all'utenza
- Gestione delle Risorse Umane
- Gestione degli Immobili
- Società controllate e/o partecipate
- Educazione e Sicurezza Stradale
- Finanza e Contabilità
- Governance e controllo di gestione
- Supporto agli Organi
- Pianificazione
- Trasparenza, Anticorruzione e Protezione dei dati personali
- Verifiche ispettive
- Supporto all'OIV
- Supporto organizzativo
- Organizzazione Eventi e comunicazione
- Segreteria e AA.GG.
- Protocollo
- Archivio
- Attività esterne all'Ente

Di seguito si indicano le competenze specifiche individuate per le Aree Assistenti e Funzionari dell'Automobile Club Cuneo:

AREA FUNZIONARI: competenze e relativo grado di possesso - AVANZATO

- ❖ Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno dell'Ente
- ❖ Conoscenze idonee a presidiare i processi lavorativi di pertinenza
- ❖ Conoscenze della normativa e della contrattualistica, estese anche oltre il contesto di riferimento
- ❖ Conoscenza delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati
- ❖ Conoscenza in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione di atti
- ❖ Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere: giuridico, amministrativo, economico-patrimoniale e contabile
- ❖ Competenze in merito all'impostazione di elaborati tecnico – amministrativi e contabili anche a rilevanza esterna
- ❖ Competenza con riferimento alla pianificazione e alla programmazione delle attività della struttura
- ❖ Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato
- ❖ Capacità di gestire i tempi di lavoro sulla base delle priorità e degli obiettivi da raggiungere, con valutazione dei rischi e delle opportunità
- ❖ Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione
- ❖ Capacità di individuare problemi/criticità e di formulare ipotesi di soluzione
- ❖ Capacità di gestire i conflitti e di attivarsi al fine della negoziazione

AREA ASSISTENTI: competenze e relativi gradi di possesso – INTERMENDIO e BASE

INTERMEDIO	BASE
<ul style="list-style-type: none">❖ Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno dell'Ente❖ Conoscenze idonee a presidiare i processi lavorativi di pertinenza❖ Conoscenze della normativa e della contrattualistica, estese anche oltre il contesto di riferimento❖ Conoscenza delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati❖ Conoscenza in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione di atti❖ Conoscenze utili all'applicazione delle disposizioni di carattere normativo, regolamentare e tecnico❖ Capacità di gestire i tempi di lavoro sulla base delle priorità e degli obiettivi da raggiungere, con valutazione dei rischi e delle opportunità❖ Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione❖ Capacità di individuare problemi/criticità e di formulare ipotesi di soluzione	<ul style="list-style-type: none">❖ Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere: giuridico, amministrativo, economico-patrimoniale e contabile❖ Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato❖ Competenze in merito all'impostazione di elaborati tecnico – amministrativi

UNITA' ORGANIZZATIVE E ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DEL PERSONALE DELL'ENTE

UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO (URB)

n° 1 dipendente Area Funzionari - con Posizione Organizzativa

Gestisce le attività di ragioneria generale, curando gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, assicurando il coordinamento del personale assegnato.

Formula proposte, predispone programmi e documenti di report in materia economica e finanziaria, fornendo agli organi direttivi gli elementi necessari all'assunzione dei relativi atti di programmazione e di indirizzo ed all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Definisce programmi di razionalizzazione e gestione del patrimonio dell'Ente, perseguendo obiettivi di economicità gestionale e di controllo della spesa in attuazione delle linee e delle strategie definite dagli organi direttivi.

Predispone i documenti di bilancio dell'Ente ai fini della prescritta approvazione da parte dell'organo competente.

Assicura la corretta applicazione delle procedure di contabilità analitica; elabora, a tal fine, appositi report periodici per il controllo di gestione.

Promuove iniziative utili al miglioramento dei servizi contabili e di bilancio ed all'adempimento dei compiti pertinenti alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Automobile Club Cuneo.

Gestisce le disponibilità finanziarie e cura i rapporti con l'Istituto Cassiere, predispone la pianificazione dei pagamenti in conformità all'andamento dei flussi finanziari.

In collaborazione con la Segreteria elabora proposte per la definizione dei criteri di erogazione del salario accessorio correlato alla produttività.

Cura, recependo le innovazioni degli istituti contrattuali, fiscali e previdenziali, l'amministrazione del rapporto di impiego e l'elaborazione degli stipendi mensili. Cura l'assistenza fiscale dei dipendenti e gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto.

Possiede conoscenze approfondite relative alla cultura d'impresa e tecniche relative all'informatica applicata.

Gestisce la cassa principale dell'Ente, con compito di indirizzo e controllo sulle casse degli altri servizi dell'Ente, cura gli aspetti fiscali connessi, provvede all'emissione degli ordinativi pagamento e degli ordinativi di incasso e attende alle attività di fatturazione. Collabora al controllo di gestione mediante la predisposizione e l'immissione della contabilità analitica.

Cura i rapporti con le delegazioni nelle materie attinenti la fatturazione e gli incassi dei corrispettivi dovuti.

Attende all'attività di pianificazione e coordinamento generale relativamente alla gestione del patrimonio ed alle forniture di beni e servizi.

Attende all'attività di assegnazione e controllo delle dotazioni dei beni strumentali da destinare agli altri Servizi, garantendo un sistema di logistica funzionale alle esigenze degli Uffici.

Cura i servizi di magazzino e l'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Possiede conoscenze avanzate relative alla cultura d'impresa e professionali inerenti la linea di produzione in cui opera. Assume le informazioni necessarie per operare nelle fasi della linea produttiva di riferimento e gestisce le variazioni attraverso un apporto qualitativamente differenziato, risolvendo i problemi che hanno impatto nel medio periodo. Orienta il proprio contributo professionale al raggiungimento degli obiettivi prefissati, operando con i colleghi del team di lavoro attraverso modalità di integrazione, comunicazione e disponibilità al dialogo. Possiede conoscenze professionali riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, capacità di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.

La società in house A.C. Cuneo Servizi svolge servizi di supporto all'Ufficio Ragioneria e Bilancio, sulla base di apposito Contratto di Servizio triennale e disciplinare tecnico – economico annuale.

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

n. 1 dipendente Area Funzionari - con Posizione Organizzativa

Svolge attività di segreteria per gli Organi dell'Ente

Gestisce tutte le attività di segreteria riferibili alla Direzione sia nei rapporti interni che nelle relazioni esterne. Coadiuvata la Direzione negli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti interni ai fini del coordinamento attuativo e delle verifiche sull'andamento dei piani e dei progetti e sul conseguimento degli obiettivi prefissati.

Svolge, nei confronti degli altri uffici, delle delegazioni e delle società collegate, funzioni di coordinamento delle attività rispetto alle decisioni degli organi direttivi dell'Ente.

Segue la materia legislativa, curando la raccolta e lo studio dei relativi atti e della giurisprudenza in materia e svolge anche attività propositiva, di analisi e valutazione in ordine ad ipotesi di modifica legislativa nelle materie di interesse dell'Ente e, in generale, all'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Cura la funzione di comunicazione interna.

Elabora proposte per la definizione dei criteri di erogazione del trattamento accessorio correlato alla produttività del personale.

Gestisce le attività di approvvigionamento di beni e servizi curando gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e dagli altri Regolamenti adottati dall'Ente.

Assicura il monitoraggio del mercato dell'offerta dei prodotti e dei servizi di interesse, al fine di operare costanti confronti con le offerte pervenute e di individuare forme e modalità innovative relativamente ai processi di approvvigionamento.

Cura l'applicazione della normativa in materia di igiene ed alla sicurezza sul lavoro e attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali ed a quelle inerenti il contenzioso e le vertenze di lavoro.

Attende alle attività di formazione del personale per lo sviluppo delle professionalità esistenti.

Attende alle attività connesse alla gestione del sistema informatico dell'Ente e delle Delegazioni, assicura la pianificazione generale per lo sviluppo delle procedure automatizzate, ivi compresi gli adempimenti connessi all'acquisizione ed alla fornitura dei beni e servizi informatici.

Cura le attività amministrative relative all'organizzazione di eventi.

Conosce in maniera approfondita le linee di tutti i processi produttivi dell'Ente, nel quale opera strutturalmente in una logica di integrazione operativa e funzionale, utilizzando le informazioni necessarie per la risoluzione dei problemi e per il governo delle variazioni anche di natura contabile, sia in termini qualitativi che quantitativi.

Possiede conoscenze avanzate relative alla cultura d'impresa e tecniche relative all'informatica applicata.

Opera, attingendo al proprio patrimonio di competenze e professionalità, con modalità di integrazione, comunicazione, disponibilità al dialogo e sensibilità all'ascolto. Gestisce le variazioni offrendo soluzioni più vicine alle attese dei clienti interni/esterni; recepisce, contestualizzandole, le scelte tecnico/organizzative effettuate, proponendo eventuali soluzioni migliorative per le linee di produzione. Responsabilità riferita al risultato delle attività svolte direttamente.

UFFICIO SOCI, SORT E TURISMO

N° 1 dipendente Area Funzionari

Cura la predisposizione di progetti e proposte riguardanti la definizione delle linee e delle direttive di marketing in campo associativo, con l'obiettivo dello sviluppo e della fidelizzazione della compagine sociale;

Coordina il personale assegnato;

Assicura la gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai servizi associativi;

Coordina ed assiste le delegazioni in materia di associazionismo, curando le relazioni e le comunicazioni sia di tipo informativo che normativo e fornendo la relativa assistenza specialistica;

Sovrintende la gestione delle relazioni con i Soci stessi;

Verifica l'andamento del fenomeno associativo e l'efficacia delle iniziative intraprese, curando la conseguente attività di report agli organi direttivi, e propone gli interventi e le misure atte a favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati;

Assicura il monitoraggio costante in ordine al conseguimento degli obiettivi di incremento dell'associazionismo e di fidelizzazione, controllando la rete di vendita;
Sovrintende l'attività di riscossione delle tasse auto ai soci, assicurandone l'efficienza e la soddisfazione dell'utenza sul servizio reso;
Promuove e coordina le attività dell'Ente e delle delegazioni in materia turistica;
Gestisce l'ufficio sportivo ed i rapporti con i licenziati ACI Sport e le associazioni sportive automobilistiche della provincia, curandone gli aspetti relativi alle licenze e di promozione della relativa attività;
Opera in maniera sistematica per il miglioramento delle linee di produzione, attuando e verificando le soluzioni indicate; risolve i connessi problemi operativi e costituisce riferimento rispetto al servizio reso al cliente. Opera nell'ambito del team rendendo efficace la comunicazione di gruppo e garantendo la circolarità delle informazioni. Responsabilità piena riferita direttamente agli obiettivi/ risultati individuali e del gruppo di lavoro. Possiede conoscenze avanzate relative alla cultura d'impresa e tecniche relative all'informatica applicata.

N° 1 dipendente Area Assistenti in alternanza al 50% all'Ufficio Assistenza Automobilistica

Adempie a tutte le funzioni di natura esecutiva ed amministrativa in relazione alla gestione del cliente allo sportello, sia in materia associativa che in materia di tasse automobilistiche, orientandosi in modo propositivo e risolutivo in ordine alle varie richieste ricevute;

Svolge funzioni di rendicontazione giornaliera degli incassi e il successivo riversamento degli stessi alla Cassa Principale;

E' incaricato della logistica e dell'inventario del materiale pertinente al servizio, curandone gli approvvigionamenti (omaggi sociali, materiale di marketing e propagandistico, guide e regolamenti sociali) per la sede e per le delegazioni;

Svolge in modo esecutivo le attività relative all'ufficio sportivo, curando l'emissione delle licenze ed ogni attività amministrativa ad esse connesse. In tale materia riveste un ruolo di supporto per le delegazioni; Raccoglie le informazioni necessarie per operare nelle varie fasi dei servizi a cui è preposto e gestisce in termini quantitativi le variazioni che hanno impatto nel breve periodo. Orienta il proprio contributo professionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, operando con i colleghi attraverso modalità di integrazione, comunicazione e disponibilità al dialogo. Deve possedere adeguate conoscenze di informatica applicata (editor di testi, posta elettronica, fogli elettronici di calcolo, navigazione in internet) ed avere capacità di eseguire procedure ed elaborazioni dei prodotti informatici inerenti i servizi a cui è addetto (Socio web, sito Portale del Delegato dell'ACI, Riscossione tasse automobilistiche, procedura di emissione delle licenze sportive).

La società in house A.C. Cuneo Servizi svolge servizi di supporto all'Ufficio Soci, Sport e Turismo, sulla base di apposito Contratto di Servizio triennale e disciplinare tecnico – economico annuale.

UFFICIO ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA (Sede)

N° 1 dipendente Area Assistenti in alternanza al 50% all'Ufficio Assistenza Automobilistica

Svolge funzioni di raccordo esterno e di collegamento con gli Uffici PRA, DTT, clienti e quanti altri uffici o rapporti utili allo svolgimento dell'attività dell'Ente, assicurando il corretto flusso delle informazioni ed il necessario controllo della documentazione. Svolge il servizio di riscossione delle tasse automobilistiche, nonché la gestione di tutte le annesse problematiche (bonifica archivi, regolarizzazione delle scadenze e dei pagamenti, cartelle esattoriali, avvisi di accertamento, assistenza al contribuente), nel rispetto della relativa normativa e assicurando la piena soddisfazione dell'utenza.

Collabora in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo, attitudini alla risoluzione dei problemi, l'attitudine a reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche. Conosce, il programma di esazione delle tasse automobilistiche, la navigazione in internet e nel sito istituzionale dell'Automobile Club Cuneo, nonché i più comuni programmi di gestione della posta elettronica, di editor di testo e per l'elaborazione di fogli elettronici (Outlook Express,

Word, Excel). Possiede conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata ed ai processi di pertinenza

La società in house A.C. Cuneo Servizi svolge servizi di supporto agli Uffici Assistenza Automobilistica (Sede e delegazione diretta di Madonna dell'Olmo), sulla base di apposito Contratto di Servizio triennale e disciplinare tecnico – economico annuale.