

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E DI ORGANIZZAZIONE
DELL'AUTOMOBILE CLUB
LECCE
2026-2028

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PAG. 3

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PAG. 5

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PAG. 7

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PAG. 9

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PAG. 14

Premessa

Nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Il regolamento definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club Lecce è un Ente pubblico non economico a base associativa ed opera nella provincia di Lecce con un proprio patrimonio ed autonomia giuridica ed organizzativa nei limiti previsti dallo Statuto dell'Automobile Club d'Italia. È un Ente confederato dell'ACI, la Federazione nazionale che associa attualmente 99 Automobile Club provinciali e locali.

L'Automobile Club Lecce ha sede in Lecce, Via G. candido, 2. Ulteriori informazioni sull'Ente sono reperibili sul sito istituzionale www.lecce.aci.it.

L'Automobile Club Lecce è annoverata tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse ai sensi della legge 20 marzo 1975, n.70.

In quanto non beneficia di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, l'Automobile Club Lecce è ricompreso tra le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni; le risultanze dei bilanci dell'Automobile Club Lecce non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

L'ACI di cui l'Automobile Club Lecce è ente confederato, è inoltre la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla *Fédération Internationale de l'Automobile* (FIA) e dal CONI, di cui è componente.

La *mission* istituzionale dell'Automobile Club Lecce è di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, anche in ambito turistico e sportivo, come previsto dallo Statuto.

In coerenza con la sua *mission*, i settori in cui l'Automobile Club Lecce è presente riguardano una serie di importanti attività quali lo studio, la ricerca di soluzioni relative allo sviluppo ed all'organizzazione della mobilità, la realizzazione di ogni forma di assistenza ai Soci ed agli automobilisti, l'educazione e la sicurezza stradale e la disciplina della pratica sportiva automobilistica nella provincia di Lecce.

L'Automobile Club Lecce gestisce, inoltre, rilevanti servizi pubblici quali: assistenza sulle pratiche automobilistiche, i servizi di riscossione, diversi servizi in materia di tasse automobilistiche (riscossione, assistenza fiscale al cittadino, gestione delle esenzioni, controlli, etc.), forniti alle Regioni

ed alle Province autonome titolari del tributo e destinatarie del relativo gettito, ivi compresa la funzione di integrazione e coordinamento a livello nazionale degli archivi regionali e provinciali delle tasse automobilistiche ai sensi dell'articolo 51, commi 2 bis e 2 ter, del decreto legge n.124/2019.

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Automobile Club Lecce: il Presidente, il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei soci.

Il controllo sull'amministrazione dell'Automobile Club Lecce è affidato ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto, con il concorso di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 3 componenti effettivi e 3 supplenti.

In ossequio al vincolo federativo esistente, alla direzione degli Automobile Club sono preposti dirigenti o funzionari appartenenti ai ruoli dell'ACI.

L'ACI e l'Automobile Club Lecce sono sottoposti alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al controllo esterno della Corte dei Conti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il presente documento illustra in forma sintetica gli elementi di programmazione relativi all'Automobile Club Lecce, secondo le previsioni dell'art.6 del decreto legge n.80/2021, tenendo presente che da anni l'amministrazione centrale di ACI elabora un unico piano della performance e un'unica relazione consuntiva che coinvolge ACI e i 99 Automobile Club, sulla base di un unico sistema di misurazione e valutazione della performance di Federazione e con la contestuale operatività di unico Organismo Indipendente di Valutazione-OIV, preposto alle funzioni di competenza sia rispetto all'ACI che ai 99 Automobile Club, dei quali monitora e valuta la performance organizzativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi generali di Federazione.

La redazione di un unico piano della performance - trova fondamento tenuto conto:

- della delibera CIVIT n.11/2013, che si è espressa a suo tempo favorevolmente in merito all'adozione di un unico Piano di performance ed un unico OIV di federazione, in considerazione della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AC ed a fronte del vincolo federativo in essere (che si estrinseca, tra l'altro, oltre che nella già evidenziata preposizione di dirigenti/funzionari dei ruoli ACI alla direzione degli AC, anche in un generale potere di indirizzo e coordinamento centrale, con delibere degli Organi ACI che assumono carattere vincolante per gli AC federati, nell'esercizio da parte dell'ACI di poteri di vigilanza sugli AC, ivi compresa la facoltà di disporre ispezioni, di approvazione dei loro regolamenti generali e dei documenti di bilancio, di definizione di interventi per la loro riorganizzazione e nel potere di proposta all'Amministrazione Vigilante per lo scioglimento dei rispettivi Consigli Direttivi e la nomina di un Commissario Straordinario in relazione a situazioni di particolare gravità);
- della previsione di cui all'art.2, comma 2 bis, del decreto legge n. 101/2013, convertito con modificazioni dalla legge n.125/2013, che ha riconosciuto agli enti a base associativa, quali appunto l'ACI e gli AC federati, una specifica potestà di adeguamento ai soli principi posti dal decreto legislativo n. 150/2009 in ragione delle proprie peculiarità ed in quanto non gravanti sulla finanza pubblica, con esclusione della puntuale applicazione di ogni singola previsione dello stesso decreto legislativo. Analoga facoltà di adeguamento è inoltre prevista anche in relazione alle disposizioni del decreto legislativo n. 165/2001;
- della immedesimazione della *mission* istituzionale dell'ACI con quella degli AC, i quali

concorrono nel territorio di riferimento all'attuazione delle iniziative e dei progetti di interesse deliberati a livello di Federazione, e nel ridotto dimensionamento dell'assetto organizzativo e di personale degli stessi Automobile Club, tutti con una dotazione organica estremamente contenuta, di gran lunga inferiore alle 50 unità.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione di corruzione di ACI e degli Automobile Club si articola su più livelli che operano nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali delle singole strutture in coerenza con gli obiettivi performance dell'intera Federazione.

Nel dettaglio, ACI predispone un PTPCT che tiene conto dei processi e delle politiche di prevenzione attuate dall'Ente e che, nel contempo, definisce a livello di Federazione criteri applicativi di attuazione del rispetto degli obblighi dettati in materia di trasparenza.

In relazione a quanto precede, il RPCT di ciascun Automobile Club sottopone a sua volta al competente Organo dell'ACI l'approvazione di un PTPCT del Sodalizio che definisce le rispettive politiche di prevenzione della corruzione, in un contesto di complessiva pianificazione strategica a livello di Federazione. I singoli PTPCT sono pubblicati sui siti istituzionali dell'ACI e degli Automobile Club secondo le indicazioni dettate dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per ottimizzare il sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo contribuendo alla riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi, è necessario partire dalla mappatura dei processi.

La mappatura consiste nel delineare i processi sensibili in cui si articolano le diverse attività dell'Ente al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, così da attivare la conseguente analisi di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Quindi, in questa ottica sono mappati:

- processi specifici;
- processi trasversali.

L'Ente effettua una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi e svolge un monitoraggio sulla effettiva efficacia delle misure di prevenzione adottate nell'ottica di perseguire un processo di miglioramento continuo del sistema di prevenzione.

Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa - e che quindi devono necessariamente trovare applicazione - da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, la Struttura ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione.

LA METODOLOGIA

I rischi connessi al verificarsi di eventi non etici legati alla corruzione intesa come, e soprattutto, *mala administration*, sono raccolti e analizzati con la seguente metodologia:

- individuazione dei rischi comuni ma anche di quelli specifici dell'organizzazione;
- determinazione delle misure di prevenzione per ridurre le probabilità che si verifichino rischi;
- individuazione del responsabile per ogni misura;

- adozione delle misure volte alla riduzione o alla neutralizzazione del rischio: valutazione in base ai costi stimati ed all'impatto sull'organizzazione;
- ripartizione delle competenze al fine di applicare al meglio le misure in materia di anticorruzione e rispettare le scadenze in materia di obblighi di trasparenza.

Di conseguenza la gestione del rischio di corruzione in AC Lecce si articola nelle tre seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

La **mappatura dei processi** è una attività fondamentale e delicata nella costruzione di un efficace piano di prevenzione della corruzione / malfunzionamento su cui AC Lecce ha investito ed investe anche in termini di formazione continua.

Le Strutture dell'Ente sono state coinvolte nella mappatura dei processi operativi in cui si articolano le attività con un approccio iniziale a livello macro organizzativo, riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione con l'impegno di migliorare e dettagliare sempre più le attività. La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione.

L'attività ha interessato ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento la rilevazione del più ampio spettro possibile di eventi raccogliendo un livello di informazioni tale da coinvolgere tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente, la possibilità del manifestarsi di episodi di *mala amministrazione*

L'assessment è volto ad **individuare le diverse possibili** cause (*fattori abilitanti*) che, in via autonoma o sinergicamente, possono generare situazioni di rischio quali, ad esempio:

- mancanza / insufficienza o scarsa efficacia di controlli;
- mancanza di trasparenza dell'azione amministrativa o dei comportamenti posti in essere nel presidio delle posizioni funzionali dai soggetti più direttamente coinvolti nei processi di erogazione dei servizi;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza delle competenze possedute dal personale impegnato nei processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'art. 6 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le PPAA con meno di 50 dipendenti procedano all'interno del PIAO all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del decreto e considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dai RPCT e dai responsabili degli Uffici, ritenuti di rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'Automobile Club Lecce con Delibera del Presidente n. 10 del 22/04/2022 ha approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022/2024". Le valutazioni effettuate nel provvedimento di cui sopra sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione:

https://lecce.aci.it/amministrazione-trasparente/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html.

Il comma 2 del predetto art. 6 stabilisce che l'aggiornamento venga effettuato su base triennale avvalendosi degli esiti dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio a meno che nel triennio di vigenza non avvengano fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico che rendano necessario un aggiornamento della mappatura. Alla data odierna non sono stati rilevate le fattispecie previste all'art. 6 comma 2, pertanto si confermano le mappature e le valutazioni approvate con Delibera del Presidente n. 10 del 22/04/2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

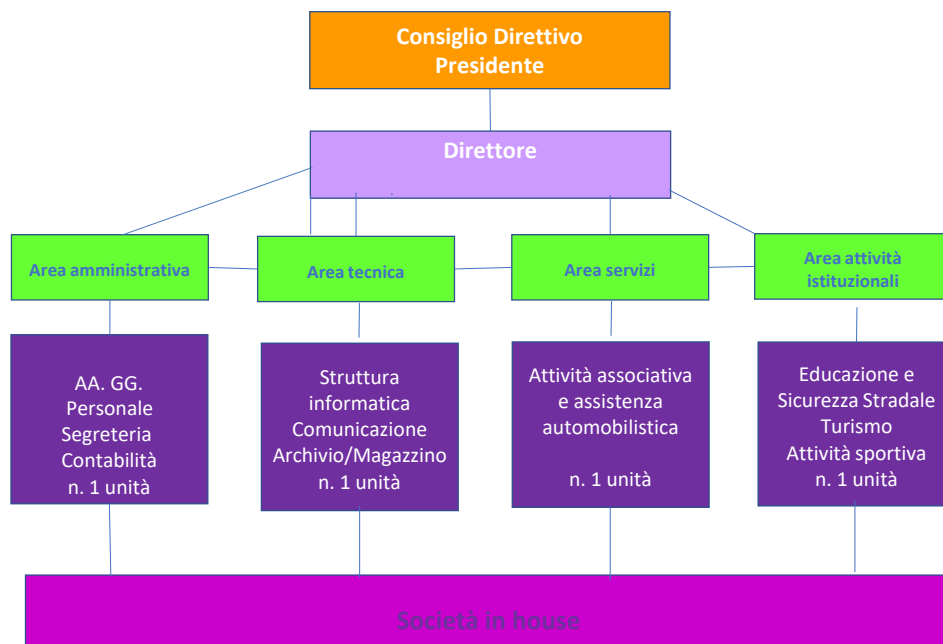
3.1 SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione

La struttura dell'Automobile Club Lecce è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Al vertice si colloca il Consiglio Direttivo e il Presidente, con compiti di indirizzo politico-amministrativo e la Direzione con funzioni di coordinamento delle attività di gestione.

L'Organigramma



Il Personale dell'Automobile Club Lecce.

Nella tabella che segue, è riportata la dotazione effettiva del Personale dell'Automobile Club Lecce alla data del 31.12.2025, ripartita tra Personale per Area di Classificazione.

| Classificazione | Numero |
|------------------------|---------------|
| Area dei funzionari | 0 |
| Area degli assistenti | 2 |
| Area degli operatori | 0 |
| Totale | 2 |

In merito alla distribuzione delle risorse per genere, in organico risultano nelle Aree di Classificazione n.2 uomini.

Il totale generale è pari a 2 risorse.

Le funzioni di direttore sono svolte da un Dirigente ACI con incarico presso l'Automobile Club Lecce.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sezione costituisce il documento di programmazione organizzativa che descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro agile, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione dello smart working l'Automobile Club Lecce intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- incrementare i risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche, attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro;
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro da parte del dipendente;
- sviluppare un maggior benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare conseguentemente la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ridurre le assenze dal servizio;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- completare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione
- contribuire allo sviluppo sostenibile.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

Nell'anno 2020 a causa dell'emergenza COVID 19, l'Ente ha sperimentato la nuova forma di lavoro dello smart working. L'amministrazione utilizzando le forme semplificate incentivate dalla legge in tema di formazione sulla sicurezza e assenza del contratto individuale di lavoro, nelle parti compatibili alla disciplina legata all'emergenza, ha dato avvio allo Smart Working emergenziale, attivando con urgenza e in via transitoria, il lavoro agile per tutti i propri dipendenti, utilizzando le citate forme semplificate, quale misura di prevenzione e sicurezza finalizzata alla riduzione del rischio di contagio. Dopo la sperimentazione dello working emergenziale, è maturata in Automobile Club Lecce la consapevolezza che solo una piccola parte delle attività svolte in presenza può essere traslata in smart working.

In occasione della stesura del presente PIAO l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021,

emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione ed approvate dalla conferenza Stato Regioni che prevedono, quali condizioni abilitanti il lavoro agile:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati.

ha provveduto a delineare un piano organizzativo del lavoro agile.

Nei giorni di smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive.

In relazione alla regolamentazione del lavoro agile attualmente prevista in modalità post emergenziale, l'Amministrazione si riserva di definire "strutturalmente" gli istituti del lavoro a distanza, in linea con il CCNL 2019/2021 e con i successivi.

MODALITÀ ATTUATIVE

Sono stati svolti gli adempimenti necessari per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'uso della VPN criptata consente il monitoraggio e la protezione della navigazione e dei dati.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA MODALITÀ AGILE

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono le seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Relativamente alle attività principalmente svolte dall'AC, viene effettuata qui di seguito una mappatura di quelle che possono essere "smartabili", cioè che possono essere svolte in modalità agile, sia da un punto di vista organizzativo e sia da un punto di vista funzionale, prevedendo anche la specifica percentuale massima che tiene conto dell'attuale stato dei fabbisogni, dell'organizzazione delle attività e delle precondizioni di cui in premessa.

Ufficio Soci

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- sottoscrizione e rinnovo associazione all'ACI;
- gestione dei rinnovi automatici della tessera associativa;
- gestione del servizio di pagamento automatico del bollo alla scadenza;
- gestione dei rapporti con le Delegazioni;
- monitoraggio della customer satisfaction in relazione ai servizi offerti ai Soci;
- rendicontazione ed informativa periodica dell'attività svolta;
- gestione di reclami, richieste assistenza legale, problematiche con call center e centri soccorso ACI Global, istanze di rimborso, ecc.;
- tutte le relative attività e i servizi preliminari, connessi e conseguenti alle precedenti.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 10%.

Ufficio Sportivo

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- rilascio e rinnovo licenze ACI Sport di qualsiasi tipo;
- cura dei rapporti tra i soci sportivi e l'AC, nonché quelli con gli organi locali e centrali ACISport;
- presidio in occasione delle manifestazioni sportive ACI Sport del territorio;
- predisposizione di relazioni sull'andamento dello sport in provincia e sulle principali manifestazioni e attività svolte dai soci e associazioni sportive licenziate nella provincia;
- gestione e presenza alle premiazioni dei Soci e dei vari Campionati locali;
- presenza e redazione verbali delle riunioni della Commissione sportiva dell'Ente;
- collaborazione e supporto al fiduciario provinciale e regionale;
- supporto alla Direzione per la promozione e organizzazione di iniziative;
- supporto alla realizzazione di corsi per UUGG;
- docenza in occasione di corsi per UUGG e prima licenza concorrenti/conducenti;
- ogni altra attività che garantisca l'ottimale presidio dell'ufficio sportivo dell'AC.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il socio/sportivo, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 20%.

Ufficio Assistenza automobilistica

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- pratiche auto di ogni tipo (ex legge 264/91);
- autentica atti di vendita;
- rilascio visure ed Estratti PRA;
- rinnovo patenti;
- riscossione e consulenza tasse automobilistiche.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 0%.

Ufficio Segreteria, personale e affari generali

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- gestione della posta cartacea ed elettronica con tenuta del protocollo;
- smistamento delle telefonate;
- redazione e invio lettere e documenti;
- disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa,
- richiesta preventivi e trasmissione degli ordini,
- gestione presenze e rapporti con consulente del lavoro e ufficio paghe;
- segreteria di Direzione;
- gestione dei rapporti con gli Organi;
- gestione dei rapporti esterni con le Istituzioni e gli altri stakeholder dell'AC;
- predisposizione dati e tabelle per aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 20%.

Ufficio Amministrazione, ragioneria ed economato

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- inserimento di dati contabili nel gestionale;
- fatturazione attiva e passiva;
- catalogazione di fatture e di altre transazioni economiche;
- Predisposizione del budget e delle rimodulazioni;
- Predisposizione bilancio di esercizio;
- Comunicazione annuale dati IVA;
- Dichiarazione annuale IVA;
- Tenuta e gestione dei registri obbligatori;
- Supporto all'attività negoziale;
- Gestione cassiere principale e cassiere economo;
- Rapporti con Istituto di credito convenzionato.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività non richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 70%.

Direzione

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- Predisposizione documenti del budget e delle rimodulazioni;
- Predisposizione bilancio di esercizio;
- Predisposizione PIAO;
- Predisposizione documenti per "Piani e progetti";
- Predisposizione Determine, Circolari, Ordini di servizio, autorizzazioni relative alla gestione delle risorse umane e strumentali;
- Definizione degli obiettivi di performance dei dipendenti;
- Monitoraggio delle attività dell'Ente e dei singoli dipendenti;
- Attività amministrativa relativa a contratti pubblici;
- Attività amministrativa relativa a contrattazione integrativa del lavoro;
- Attività di coordinamento e strategia della rete delle Delegazioni ACI e delle autoscuole Ready2Go sul territorio;
- Attività di organizzazione e coordinamento del personale dell'AC;
- Attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- Attività amministrativa in materia di trasparenza e accessibilità;
- Attività di comunicazione;
- Rapporti con gli organi politici dell'Ente e con altre Istituzioni;
- Attività di educazione stradale;
- Organizzazione di eventi sportivi e culturali;
- Gestione tecnico-amministrativa e attuazione dei programmi.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività non richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 70%.

Per la quantificazione delle percentuali di smartabilità delle attività, si è tenuto conto del fatto che, visto l'esiguo numero di risorse umane presso l'AC, molto spesso il personale svolge un ruolo multifunzionale e intercambiabile anche durante la stessa giornata di lavoro.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Strumenti per la performance: indicatori

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, sono oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2025

| Classificazione | Numero |
|-----------------------|----------|
| Area dei funzionari | 0 |
| Area degli assistenti | 2 |
| Area degli operatori | 0 |
| Totale | 2 |

L'AC Lecce, in ottemperanza all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, con delibera del Consiglio Direttivo n. 20 del 28 ottobre 2021, ha individuato le seguenti Aree:

- **AREA AMMINISTRATIVA**

Quest'area comprende tutte le attività di gestione delle risorse umane, di relazione e assistenza con gli stakeholder, di assistenza e cura dei rapporti con gli Organi, di segreteria ivi inclusa la tenuta del protocollo informatico, predisposizione degli atti di gara e tutte le attività di carattere amministrativo/contabile. Quest'area dovrà essere riorganizzata gradualmente in più aree interscambiabili tra loro, anche alla luce della normativa di applicazione del regolamento UE n.679/2016 in materia di protezione dei dati personali e PagoPA il nuovo sistema di pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione.

- **AREA TECNICA**

Quest'area comprende tutte le attività di gestione e tenuta, con rendicontazione, dell'archivio ivi inclusa la conservazione del materiale d'ufficio. Gestione e tenuta, con rendicontazione mensile, di tutto il materiale (omaggi Soci, materiale espositivo, materiale uso didattico) che l'Ente utilizza per le manifestazioni, eventi, gare sportive ecc. Supporto alla piccola manutenzione delle apparecchiature informatiche. Gestione di tutte le operazioni necessarie alla spedizione di corrispondenza e di materiale. Comunicazione e informazione di base di tutti i servizi ai Soci e ai cittadini, anche attraverso contatti telefonici. L'adeguamento ed il mantenimento della comunicazione istituzionale attraverso i media ed i social.

- **AREA SERVIZI**

Quest'area comprende tutti i servizi di assistenza automobilistica ai Soci e ai cittadini, ivi inclusi quelli inerenti le attività di assistenza automobilistica ai sensi della L 264/91. Comprende anche la vendita dei pacchetti e dei prodotti associativi ACI e di altri prodotti che l'Ente di volta in volta ritiene quale ulteriore servizio da offrire ai propri Soci. Nelle attività di quest'area rientrano inoltre tutte quelle necessarie per la gestione ed il supporto alla rete delle Delegazioni. Anche quest'area dovrà essere riorganizzata alla luce dell'attuazione del decreto legge n. 98/2017 istitutivo del documento unico dell'auto.

- **AREA ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Quest'area comprende tutte le attività di educazione e di sicurezza stradale, dello sport automobilistico, ivi inclusa l'organizzazione di gare ed eventi del settore sportivo. Comprende anche il presidio e/o l'organizzazione tutte le attività inserenti lo sviluppo del turismo nel territorio attuate anche in collaborazione con altri Enti o Associazioni.

Per ciascuna area è prevista una risorsa, per un totale di n. 4 risorse.

Tale assetto organizzativo, a regime, ha l'obiettivo di assicurare all'Ente il patrimonio di competenze e professionalità necessario per raggiungere gli obiettivi di evoluzione dei servizi oltre che assicurare il presidio delle funzioni istituzionali e strumentali dell'Ente in presenza di cessazione di personale.

Nella definizione del fabbisogno di personale di AC Lecce, è bene ricordare che l'Ente ha esternalizzato le attività di front-office operative e di supporto mantenendo al suo interno quelle di carattere amministrativo-contabili, di monitoraggio, coordinamento e controllo.

Si sottolinea al riguardo che con specifico Contratto di Servizi (2025-2028, siglato in data 30 dicembre 2024) sono delegate, ad ACI Service Tre Mari srl, società in house a partecipazione congiunta con l'AC Brindisi le seguenti attività/servizi:

1. gestione del settore assistenza automobilistica, consistente nella consulenza ed assistenza di pratiche inerenti la circolazione dei mezzi di trasporto a favore di soci e clienti dell'AC;
2. esazione delle tasse automobilistiche e delle altre attività decentrate dalla Regione Puglia, svolta nella sede;
3. promozione, sviluppo e diffusione delle associazioni all'ACI e dei prodotti e servizi forniti dallo stesso ACI, dall'AC e da loro Società controllate e/o collegate, sulla base degli obiettivi qualitativi e quantitativi stabiliti dall'AC;
4. vendita di articoli e prodotti per l'automobilismo e/o altri settori merceologici, connotati o meno dal segno distintivo dell'ACI/AC;
5. diffusione di prodotti/servizi turistici riservati ai soci ACI;
6. gestione di altre attività e/o servizi di cui al disciplinare operativo ex art.1;
7. sviluppo e coordinamento del settore dello sport automobilistico;
8. organizzazione o supporto operativo in coincidenza di eventi, convegni e manifestazioni realizzati dall'Ente in ambito associativo ed istituzionale nonché in materia di sicurezza stradale o di mobilità;
9. assistenza amministrativa e servizio gestione contabile.

Per quanto suddetto e sulla base delle linee strategiche indicate dagli Organi dell'Ente si conferma che il personale complessivo, necessario per l'ottimizzazione tecnico/funzionale, a regime, dovrà essere di n. 4 Unità lavorative.

DOTAZIONE ORGANICA E COSTO DEL PERSONALE

Il PTFP triennale 2021-2023 prevedeva n. 2 risorse (n. 1 Area A e n. 1 Area B) con un costo complessivo di € 56.955 e l'assunzione di una risorsa B1. A riguardo si precisa che nel 2022 le procedure di reclutamento sono state portate a termine con l'assunzione di una nuova risorsa appartenente al profilo professionale degli assistenti come definito dal CCNL funzioni centrali sottoscritto in data 9/05/2022, a partire dal 1° agosto 2022. Al 31/12/2021 restavano in forza n. 2 risorse (n. 1 Area A e n. 1 Area B) per un costo complessivo di Euro 56.955.

Per l'anno 2022, con la cessazione dal servizio della risorsa A1 a partire dal 1° febbraio 2022, il totale della forza in ruolo è costituito da n. 2 risorse appartenente al profilo professionale degli assistenti (ex Area B) per un costo pari ad € 63.300,00.

Per gli anni 2026, 2027 e 2028 si prevede il mantenimento della medesima forza in ruolo.

Si precisa che nel calcolare i costi della vigente dotazione organica si è proceduto alla ricostruzione del corrispondente valore tenuto conto del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2019-2021, riconducendo la sua articolazione alle voci previste per l'applicazione dell'art. 2, comma 1 del DL 95/2012.

VINCOLI NORMATIVI E FINANZIARI

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, indicano che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari ed in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

Un significativo vincolo normativo finanziario è rappresentato dal Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa adottato dall'Ente, ex art. 2 co.2 bis L. 125/2013, per il triennio 2026-2028.

L'applicazione dei vincoli regolamentari è garantita annualmente dalle verifiche operate in sede di approvazione dei relativi stanziamenti nei budget annuali e nei bilanci di esercizio dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Si dà atto che:

- sono rispettati gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/1999 e che non sono in essere percorsi di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente o di mobilità;
- ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, nell'Ente non è presente personale in soprannumero e/o eccedenza e che pertanto l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

PREVISIONE CESSAZIONI

Si conferma che la previsione delle cessazioni negli anni 2026, 2027 e 2028 si basa, nei casi in cui non sono disponibili informazioni puntuali sull'anzianità contributiva, sul criterio del raggiungimento del requisito ordinamentale dell'età anagrafica (67 anni). In tal caso, come noto, vi sarebbe risoluzione del rapporto di lavoro al momento della maturazione del diritto alla pensione di vecchiaia.

FABBISOGNO DI PERSONALE

Nell'ottica delle Linee di indirizzo, i costi della ultima dotazione Organica vengono assunti quale valore finanziario di spesa potenziale massima.

Inoltre la pianificazione dei fabbisogni deve essere anche pienamente coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, e pertanto il presente Piano è coerentemente integrato con le disposizioni contenute nel piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

Infine nell'ultimo triennio, l'Ente ha avviato una graduale riduzione del disavanzo pregresso, anche mediante una significativa contrazione delle spese per il personale, non procedendo al reintegro dell'Unità lavorativa C1, prevista nei posti disponibili in organico, così come rideterminati con l'applicazione dell'art. 2, comma 1, del DL 95/2012. convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, in tema di *spending review*.

Tuttavia per adeguare nel modo migliore l'assetto organizzativo dell'Ente, secondo principi di efficienza, razionalità ed economicità, ha provveduto al reintegro di almeno di una unità lavorativa, con qualifica B

nel 2022, tenendo sempre in considerazione la situazione economico/patrimoniale di questo Automobile Club.

Da quanto sopra brevemente esplicitato e tenuto conto delle diverse esigenze e attuali necessità dell'Ente si ritiene, nel rispetto degli equilibri di bilancio, nel rispetto delle risorse disponibili e utilizzabili, come meglio illustrate nei paragrafi precedenti, di delineare il piano triennale del fabbisogno AC Lecce 2023-2025 così come di seguito indicato.

| Classificazione | D.O. DA D.P.C.M. DEL 25.7.2013 e Delibere attuative | costi dotazione organica art. 2 comma 1 D.L. 95/2012 | COSTI D.O. | COSTO COMANDATI DISTACCATI E UTILIZZATI | TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI | F.R. 1.1.2023 | PASSIBILI CESSAZIONI 2024 (COMPRESI LE QUOTE "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2025 | FABBISOGNO 2025 | COSTO FABBISOGNO 2025 | TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2025) | PASSIBILI CESSAZIONI 2026 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2026 | AUTORIZZAZIONI A BANDIRE DA RICHIEDERE PER IL 2026 | FABBISOGNO 2026 | COSTO FABBISOGNO 2026 | TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2026) | PASSIBILI CESSAZIONI 2027 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2027 | AUTORIZZAZIONI A BANDIRE DA RICHIEDERE PER IL 2027 | FABBISOGNO 2027 | COSTO FABBISOGNO 2027 | TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2027) |
|---|---|--|----------------|---|-------------------------------|------------------|--|---|-----------------|-----------------------|---|--|---|--|-----------------|-----------------------|---|--|---|--|-----------------|-----------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Area degli operatori | 1 | 24.509 | 25.305 | - | 25.305 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.305 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.305 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.305 |
| Area degli assistenti | 1 | 30.697 | 31.650 | - | 31.650 | 2 | 0 | 2 | 63.300 | -31.650 | 0 | 0 | 2 | 63.300 | -31.650 | 0 | 2 | 63.300 | -31.650 | 0 | 2 | 63.300 | -31.650 |
| Area dei funzionari | 2 | 66.224 | 67.407 | - | 67.407 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67.407 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67.407 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67.407 | 0 |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | 4 | 121.430 | 124.362 | - | 124.362 | 2 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 |
| Tot. Generale | 4 | 121.430 | 124.362 | 0 | 124.362 | 2 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 | 0 | 2 | 63.300 | 61.062 |

Le strategie in materia di capitale umano.

La definizione del fabbisogno di personale, che implica un'analisi quali-quantitativa da parte dell'Amministrazione, si ricollega direttamente alla visione strategica di ACI ed ai conseguenti obiettivi attuativi.

Sotto il profilo delle dinamiche a medio termine, principalmente agli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle diverse Strutture, nonché all'evoluzione dei modelli organizzativi ancora in atto, sarà necessario operare un riesame dei profili professionali esistenti e occorrenti.

Si procederà alla riclassificazione del personale secondo quanto stabilito nel CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 e successivi.

La strategia di copertura del fabbisogno

Tenuto conto degli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire nel triennio 2026-2028 e considerando che nel 2022 si è completata la procedura concorsuale per l'assunzione di una risorsa B (inquadramento economico B1) con un solo candidato idoneo/vincitore, l'Ente continuerà ad esternalizzare le attività di front-office operative e di supporto avvalendosi della società in house (Aci Service Tra Mari Srl) sulla base del Contratto di Servizi 2025-2028, siglato in data 30 dicembre 2024. A causa della difficile congiuntura che attualmente attraversa il settore dell'automotive, le cui ricadute economiche pesano inevitabilmente sulle entrate dell'Automobile Club Lecce, all'espletamento di ulteriori procedure concorsuali o al ricorso a differenti strategie di reclutamento non si potrà dar corso prima del 2029.

La formazione del personale

Gli obiettivi annuali e pluriennali, declinati sotto forma di interventi formativi, possono essere divisi in tre macro-filoni tematici.

1. Temi legati all'innovazione e, in particolar modo, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Dando seguito a quanto previsto con "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, in considerazione della centralità delle "competenze digitali" nell'ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica che la PA è chiamata a fronteggiare, l'Automobile Club Lecce avvierà un percorso di condivisione delle esperienze per l'utilizzo ottimale dei software in dotazione e per la conoscenza di pratiche di prevenzione degli attacchi cyber.

2. Potenziamento delle competenze in tema di assistenza automobilistica.

Al fine di assicurare migliori servizi e rafforzare la cultura organizzativa si prevede di sviluppare incontri con risorse interne che metteranno a disposizione del gruppo la propria esperienza e competenza nei diversi settori dell'assistenza automobilistica.

3. Formazione in tema anticorruzione e trasparenza nella PA

L'Automobile Club Lecce prevede di organizzare ad opera del Direttore almeno un incontro all'anno sul tema della prevenzione della corruzione nella PA e sugli obblighi di trasparenza.

