



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

N. 18 del 06 febbraio 2025

OGGETTO: Incarico di Coordinamento degli Uffici Segreteria, Personale e Amministrazione alla Funzionaria dott.ssa Michela Motta

Il Direttore

VISTA la Delibera del Consiglio Direttivo del 22 ottobre 2024 con la quale è stato approvato il "Piano triennale dei fabbisogni del personale e la rideterminazione della Dotazione Organica del personale dell'Automobile Club Varese in ossequio agli adempimenti di cui alla legge 7 Agosto 2012 n.135;

DATO ATTO che l'Ente con Delibera del Consiglio Direttivo del 22 Ottobre 2024 ha approvato il budget annuale per l'anno 2025;

EVIDENZIATO inoltre che l'Automobile Club Varese ha programmato un modello organizzativo ispirato all'efficienza, all'efficacia, al rispetto della legalità formale e sostanziale e all'economicità dell'azione amministrativa, privilegiando la massima flessibilità, in considerazione della dimensione dell'A.C. Varese, del sistema informativo praticato, degli obiettivi e indirizzi programmatici dati dagli Organi di Governo dell'Ente;

RITENUTO prioritario per l'Ente armonizzare al meglio tutte le attività istituzionali nel rispetto della normativa di riferimento, peraltro in continua evoluzione, con il conferimento di un incarico di posizione organizzativa soprattutto finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati;

PRECISATO CHE la Segreteria Amministrativa dell'Ente, oltre alle attività quotidiane e periodiche tipiche quali la gestione del protocollo, la redazione di lettere e comunicazioni di ogni tipo:

- opera in staff alla Direzione, di cui gestisce l'agenda e gli impegni, sia per la predisposizione e redazione di verbali sia per il coordinamento del personale degli uffici Segreteria, Personale e Amministrazione;
- cura i contatti con gli Enti Previdenziali, per la gestione del personale ACV e con la Società di elaborazione delle buste paga;



- ha la responsabilità dell'aggiornamento della sezione PAT del sito Istituzionale;
- cura i contatti della Direzione con l'esterno (Istituzioni, Autorità e pubblico in genere).

PRESO ATTO che la posizione richiede:

- massima discrezione, precisione e puntualità;
- disponibilità e flessibilità;
- competente relazionali ed organizzative;
- capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente

PRECISATO CHE:

- detto incarico può essere revocato con atto scritto e motivato anche prima della scadenza prevista per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, per risultati negativi, nonché per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo che non rendono più funzionale alle esigenze dell'Ente l'incarico conferito;
- la valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale, secondo metodologie definite dall'Ente nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. e del C.C.I. vigenti;

VISTO il Curriculum Vitae della dipendente e l'esperienza maturata nel settore in oltre ventiquattro anni di attività nell'AC Varese di cui gli ultimi tre nel ruolo di coordinatrice degli Uffici Segreteria, Personale e Amministrazione;

ACCERTATO il possesso delle competenze e dei requisiti tecnico professionali indispensabili per poter assolvere alle funzioni di Responsabile della Segreteria Amministrativa, comprese quelle afferenti al coordinamento del personale dell'ufficio medesimo e degli uffici collegati;

PRECISATO che gli obiettivi specifici saranno esplicitati ed assegnati nel Contratto Integrativo di Ente per l'anno 2025;

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

- di affidare l'incarico di Coordinamento degli Uffici Segreteria, Personale e Amministrazione per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2027, alla dipendente di ruolo dott.ssa Michela Motta, dipendente dell'AC Varese inquadrata nell'Area Funzionari dell'Ente;
- di stabilire che l'assegnazione di compiti specifici e responsabilità avverrà con atto a parte in occasione dell'assegnazione degli obiettivi di performance per l'anno 2025 anche sulla base delle indicazioni che



Automobile Club Varese



perverranno dalla Federazione, in linea con il vigente Regolamento di Organizzazione dell'ACI;

- di precisare che il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento anche qualora dovessero intervenire mutamenti organizzativi, come esplicitato nelle premesse;
- di dare informativa alle OO. SS. territoriali e al Consiglio Direttivo dell'Ente;
- di notificare copia al dipendente interessato.

IL DIRETTORE

F.TO FRANCESCO MUNNO