



APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO DEI SERVIZI ACI

LINEE GUIDA

Premessa

Il presente documento raccoglie il risultato di un'analisi organizzativa e gestionale effettuata con le principali componenti delle strutture centrali coadiuvate da una rappresentanza delle strutture periferiche riferite a: Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione e Finanza, Servizio Patrimonio e Affari Generali, Servizio Gestione PRA e Servizio Gestione Tasse Automobilistiche, Direzione Compartimentale, Direzione Territoriale di livello dirigenziale e non, Vicariale di ufficio territoriale.

La necessità di avviare un così complesso esame, reso possibile grazie alla costituzione di un gruppo di lavoro che ha lavorato per più di due mesi, ha consentito di tracciare una prima guida generale, certamente non esaustiva ma anzi sperimentale, dei nuovi assetti.

La metodologia di lavoro che si è usata è stata quella di individuare innanzitutto le attuali principali attività e processi decisionali nell'ambito delle diverse strutture, valutare i principi ispiratori e declinati nel documento dell'ordinamento dei servizi, così come deliberato dal Consiglio Generale nelle sedute del 26 marzo, 10 aprile e 24 luglio 2013, effettuare una "lettura comparata" delle competenze riformulate e riadattarle alla nuova architettura.

L'obiettivo è quello di consentire un'applicazione del nuovo ordinamento che riconduca le competenze secondo l'alveo, più volte richiamato da parte degli organismi vigilanti, delle attività di gestione dei responsabili di struttura incaricati di posizione organizzativa entro le potestà loro riconosciute dalla normativa e dai contratti, consentendo la funzionalità quotidiana delle strutture territoriali ACI così come finora già avvenuto e demandando all'azione sinergica e di coordinamento dei direttori dirigenti compartimentali, di area metropolitana e territoriali l'esercizio di competenze datoriali e amministrative complesse che la normativa riconosce solo in capo ai dirigenti pubblici.

Il sistema che si avvia con questo documento intende mantenere una prima fase, come si è detto, di necessaria sperimentazione sul campo, ove registrare giorno per giorno quelle che saranno eventuali criticità o difficoltà non prevedibili e consentire a sei, nove mesi dall'entrata in vigore, eventuali interventi correttivi, integrativi o di mera "registrazione" di fasi accompagnati da una congrua attività di affiancamento ai dirigenti impegnati da parte delle strutture di sede centrale, prime tra tutte ovviamente la direzione risorse umane.

Il documento prevede una lettura per schede onde rappresentare per aree di attività le competenze richiamate e disciplinate prima e dopo il nuovo ordinamento.

Rimangono "aperte" ovviamente alcune attività, la cui definizione non potrà non tenere conto di un necessario preliminare avvio del sistema per individuarne al meglio gli ambiti di manovra e modifica.



Le aree di applicazione del documento sono di seguito richiamate.

A) Area Gestione Risorse Umane

Scheda A1: gestione amministrazione del personale

Scheda A2: abilitazione firma atti PRA

Scheda A3: procedimenti disciplinari

Scheda A4: sicurezza/medico competente

Scheda A5: gestione relazioni sindacali

Scheda A6: mobilità

Scheda A7: part-time

Scheda A8: sussidi

B) Area PRA

Scheda B1: Servizio Gestione PRA

C) Area TASSE

Scheda C1: Servizio Gestione Tasse Automobilistiche

D) Area Patrimonio

Scheda D1: Servizio Patrimonio e Affari Generali

E) Area Amministrazione e Finanza

Scheda E1: Direzione Amministrazione e Finanza ciclo passivo

Scheda E2: Direzione Amministrazione e Finanza ciclo attivo