

**ALL. A) delibera CONSIGLIO GENERALE del.....**

# **NUOVO ORDINAMENTO DEI SERVIZI**

Il nuovo Ordinamento dei Servizi intende porsi come strumento e presupposto organizzativo sul quale fondare una generale azione di sviluppo e rilancio dell'Ente, e della Federazione nel suo complesso, in coerenza con gli obiettivi e le indicazioni strategiche enunciate nell'ambito delle linee programmatiche già indicate dalla Presidenza.

In particolare, l'impostazione del nuovo assetto si conforma ai seguenti principi e criteri di carattere generale:

- valorizzazione e potenziamento del ruolo istituzionale, delle competenze e dell'immagine dell'Ente, quale soggetto pubblico portatore di know how e conoscenze specialistiche sui temi dell'automobilismo e della mobilità, quale erogatore di servizi pubblici avanzati agli automobilisti ed alla PA in campo amministrativo e fiscale incentrati sullo sviluppo del PRA, nonché quale promotore di progetti e soluzioni innovative a vantaggio degli utenti e delle Istituzioni;
- presidio organico, efficace ed effettivo di tutti i settori ed ambiti di attività di interesse dell'Ente, così come definiti dallo Statuto, in chiave di sviluppo e di rafforzamento degli stessi, anche attraverso eventuali processi di reinternalizzazione ;
- centralità del ruolo delle risorse umane e delle competenze interne e loro valorizzazione anche attraverso processi di costante formazione e qualificazione professionale;
- massima integrazione interna ed effettivo coordinamento delle diverse articolazioni della Federazione e degli apporti di ciascuno, in funzione di obiettivi chiari, predefiniti e comuni.

In coerenza con tali criteri, il nuovo Ordinamento prevede:

- ♦ l'istituzione di nuove strutture centrali dedicate al presidio specialistico di rilevanti ambiti di intervento ricompresi nelle finalità istituzionali, quali l'educazione e la sicurezza stradale, la mobilità, l'infomobilità ed il turismo, con un taglio fortemente operativo;

- ♦ il riconoscimento della particolare valenza della vocazione associativa dell'Ente, attraverso il recupero di una struttura dedicata in via esclusiva e permanente al presidio del settore;
- ♦ la creazione di una nuova struttura "ad hoc" deputata alla gestione delle attività previste dal costruendo sistema di governance delle società collegate, ferme restando le competenze di interfacciamento e di controllo tecnico-operativo demandate alle singole direzioni rispetto alle prestazioni ed ai servizi richiesti alle stesse società;
- ♦ il rafforzamento delle funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti degli uffici centrali e periferici e degli Automobile Club, in funzione del consolidamento del loro ruolo e delle loro attività in ambito locale;
- ♦ un disegno complessivo atto a supportare efficacemente l'elaborazione e la realizzazione di progettualità anche di livello nazionale, con il coinvolgimento operativo delle strutture di volta in volta interessate, nel rispetto dei ruoli e delle competenze;
- ♦ l'accentuato orientamento delle strutture ridefinite, al presidio di funzioni e servizi suscettibili di determinare valore istituzionale, tanto a livello centrale che periferico;
- ♦ il miglioramento dell'efficacia della gestione e della resa degli apporti professionali, attraverso una più chiara definizione degli ambiti di competenza e responsabilità nonché mediante la separazione dei ruoli di direttore

Si riporta, di seguito, il nuovo Ordinamento dei Servizi con riferimento agli assetti centrali e periferici cui è allegato il documento contenente la declaratoria delle competenze relative alle Strutture Centrali, alle Direzioni Regionali ed agli Uffici Provinciali dell'Ente.

E' rimessa alla competenza del Segretario Generale l'attuazione del presente Ordinamento con propri atti organizzatori, secondo i criteri di gradualità imposti dalle concrete esigenze funzionali

# ASSETTO DELLE STRUTTURE CENTRALI

L'assetto Ordinalmente delle Strutture Centrali dell'Ente si articola come segue:

## **1. DIREZIONI CENTRALI n. 9**

- Direzione Segreteria, Pianificazione e Coordinamento
- Direzione Attività Istituzionali
- Direzione Soci
- Direzione Studi e Ricerche
- Direzione Servizi Delegati
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Sistemi Informativi
- Direzione Servizi Ispettivi e Revisione Interna

## **2. SERVIZI CENTRALI n. 4**

- Servizio del Segretario Generale e per la Governance
- Servizio Attività Sportive
- Servizio Patrimonio e Affari Generali
- Servizio Turismo e Relazioni Internazionali

## **3. UFFICI NON INCARDINATI IN DIREZIONI O SERVIZI CENTRALI n. 2**

- Ufficio per il SECIN
- Ufficio per il Controllo di Gestione

## **4. AREE PROFESSIONALI n. 3**

- Area Professionale Tecnica (riporta alla Direzione Attività Istituzionali)
- Area Professionale Statistica (riporta alla Direzione Studi e Ricerche)
- Area Professionale Legale (riporta al Segretario Generale)

# ASSETTO DELLE STRUTTURE PERIFERICHE

L'assetto Ordinalmentale delle Strutture Periferiche dell'Ente si articola come segue:

## **5. DIREZIONI REGIONALI n. 13**

Sono istituite n. 13 Direzioni Regionali così configurate:

5.1 Direzioni **Regionali di livello generale** con corrispondente responsabilità di una Unità Organizzativa (Ufficio Provinciale o Automobile Club) nell'ambito di una delle regioni di competenza: **n. 7** (da attribuire a Dirigenti di prima fascia)

- Campania, Molise e Basilicata - Automobile Club Napoli
- Emilia Romagna - Automobile Club Ferrara
- Lazio - Ufficio Provinciale Roma
- Lombardia - Automobile Club Milano
- Piemonte, Liguria e Valle D'Aosta - Automobile Club Torino
- Sicilia e Calabria – Ufficio Provinciale di Palermo
- Toscana - Automobile Club Firenze

5.2 Direzioni **Regionali di livello dirigenziale non generale** con corrispondente responsabilità di una Unità Organizzativa (Ufficio Provinciale o Automobile Club) nell'ambito di una delle regioni di competenza: **n. 6** (da attribuire a Dirigenti di seconda fascia)

- Abruzzo - Automobile Club L'Aquila
- Friuli Venezia Giulia - Automobile Club Udine
- Marche e Umbria Automobile Club Ancona
- Puglia - Ufficio Provinciale Bari
- Sardegna - Automobile Club Cagliari
- Veneto e Trentino Alto Adige - Automobile Club Trento

## **6. DIREZIONI DI AUTOMOBILE CLUB n. 96**

6.1 Direzioni di **Automobile Club di livello dirigenziale non generale** da attribuire a Dirigenti di seconda fascia: n. 36

1	AREZZO
2	BARI
3	BERGAMO
4	BOLOGNA
5	BRESCIA
6	CALTANISSETTA

19	PALERMO
20	PARMA
21	PAVIA
22	PERUGIA
23	PISA
24	PISTOIA

7	COMO
8	CREMONA
9	CUNEO
10	GENOVA
11	GROSSETO
12	LATINA
13	LECCE
14	LIVORNO
15	LUCCA
16	MASSA CARRARA
17	MODENA
18	PADOVA

25	RAVENNA
26	REGGIO EMILIA
27	RIMINI
28	ROMA
29	SALERNO
30	TARANTO
31	TERAMO
32	TREVISO
33	VARESE
34	VENEZIA
35	VERONA
36	VICENZA

6.2 Direzioni di **Automobile Club di livello non dirigenziale**: n. 56

1	AGRIGENTO
2	ALESSANDRIA
3	AOSTA
4	ASCOLI PICENO
5	ASTI
6	AVELLINO
7	BELLUNO
8	BENEVENTO
9	BIELLA
10	BOLZANO
11	BRINDISI
12	CAMPOBASSO
13	CASERTA
14	CATANIA
15	CATANZARO
16	CHIETI
17	COSENZA
18	CROTONE
19	ENNA
20	FOGGIA
21	FORLI'
22	FROSINONE
23	GORIZIA
24	IMPERIA
25	ISERNIA
26	LA SPEZIA
27	LECCO
28	MACERATA

29	MANTOVA
30	MATERA
31	MESSINA
32	NOVARA
33	NUORO
34	ORISTANO
35	PESARO
36	PESCARA
37	PIACENZA
38	PORDENONE
39	POTENZA
40	PRATO
41	RAGUSA
42	REGGIO CALABRIA
43	RIETI
44	ROVIGO
45	SASSARI
46	SAVONA
47	SIENA
48	SIRACUSA
49	SONDRIO
50	TERNI
51	TRAPANI
52	TRIESTE
53	VERBANO
54	VERCELLI
55	VIBO VALENTIA
56	VITERBO

6.3 Direzioni di **Automobile Club locali di livello non dirigenziale**: n. 4

1	ACIREALE
2	IVREA

3	SANREMO
4	VIGEVANO

## **7. DIREZIONI DI UFFICI PROVINCIALI n. 104**

7.1 Direzioni di **Uffici Provinciali di livello dirigenziale non generale** da attribuire a Dirigenti di seconda fascia: n. 14

1	BERGAMO
2	BOLOGNA
3	BRESCIA
4	COMO
5	FIRENZE
6	FROSINONE
7	MANTOVA
8	MILANO
9	NAPOLI
10	PERUGIA
11	TORINO
12	TREVISO
13	VARESE
14	VERONA

7.2 Direzioni di **Uffici Provinciali di livello non dirigenziale**: n. 90

1	AGRIGENTO	46	MEDIO CAMPIDANO
2	ALESSANDRIA	47	MESSINA
3	ANCONA	48	MODENA
4	AOSTA	49	NOVARA
5	AREZZO	50	NUORO
6	ASCOLI PICENO	51	OGLIASTRA
7	ASTI	52	OLBIA TEMPIO
8	AVELLINO	53	ORISTANO
9	BELLUNO	54	PADOVA
10	BENEVENTO	55	PARMA
11	BIELLA	56	PAVIA
12	BOLZANO	57	PESARO
13	BRINDISI	58	PESCARA
14	CAGLIARI	59	PIACENZA
15	CALTANISSETTA	60	PISA
16	CAMPOBASSO	61	PISTOIA
17	CARBONIA	62	PORDENONE
18	CASERTA	63	POTENZA
19	CATANIA	64	PRATO
20	CATANZARO	65	RAGUSA
21	CHIETI	66	RAVENNA
22	COSENZA	67	REGGIO CALABRIA
23	CREMONA	68	REGGIO EMILIA
24	CROTONE	69	RIETI

25	CUNEO
26	ENNA
27	FERRARA
28	FOGGIA
29	FORLI'
30	GENOVA
31	GORIZIA
32	GROSSETO
33	IMPERIA
34	ISERNIA
35	LA SPEZIA
36	L'AQUILA
37	LATINA
38	LECCE
39	LECCO
40	LIVORNO
41	LODI
42	LUCCA
43	MACERATA
44	MASSA CARRARA
45	MATERA

70	RIMINI
71	ROVIGO
72	SALERNO
73	SASSARI
74	SAVONA
75	SIENA
76	SIRACUSA
77	SONDRIO
78	TARANTO
79	TERAMO
80	TERNI
81	TRAPANI
82	TRENTO
83	TRIESTE
84	UDINE
85	VENEZIA
86	VERBANO
87	VERCELLI
88	VIBO VALENTIA
89	VICENZA
90	VITERBO

\*\*\*\*\*

Decorso un biennio dall'entrata in vigore del presente Ordinamento e' dato mandato al Segretario Generale, sulla base di priorit , piani, programmi e obiettivi definiti dagli Organi, di apportare con propria determinazione, modifiche agli assetti ordinamentali degli Automobile Club e degli Uffici Provinciali come sopra definiti, con conseguenti interventi di riclassificazione degli stessi in caso di accertati, rilevanti scostamenti dei parametri riferiti all'organizzazione ed ai volumi di attivit  degli stessi.

Dei provvedimenti adottati sar  data comunicazione al Consiglio Generale.

**RIEPILOGO**  
**FUNZIONI DIRIGENZIALI DI I FASCIA**

- n. 9 Direzioni Centrali
  - n. 7 Direzioni Regionali
- 

**16 Totale Funzioni Dirigenziali di prima fascia**

**RIEPILOGO**  
**FUNZIONI DIRIGENZIALI DI II FASCIA**

- n. 4 Servizi centrali
  - n. 2 Uffici centrali non incardinati in Direzioni centrali o Servizi centrali
  - n. 5 Funzioni Ispettive
  - n. 28 Funzioni centrali strutturate
- 

**39 Totale Funzioni Dirigenziali centrali di seconda fascia**

- n. 6 Direzioni Regionali di II fascia
  - n. 36 Direzioni di Automobile Club
  - n. 14 Direzioni di Ufficio provinciale
- 

**56 Totale Funzioni Dirigenziali periferiche di seconda fascia**

---

**95 Totale Funzioni Dirigenziali di seconda fascia**

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE**

**RELATIVE**

**ALLE STRUTTURE CENTRALI**

## **DIREZIONE SEGRETERIA, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale, rispetto al quale opera in posizione di staff:

- cura l'attività di segreteria degli organi collegiali dell'Ente;
- coadiuva il Segretario Generale:
  - nella elaborazione di proposte per nuovi assetti statuari, istituzionali ed organizzativi della Federazione, da sottoporre all'approvazione degli Organi;
  - nell'attività di proposta, di coordinamento e di verifica delle priorità, dei programmi, dei piani di attività e dei progetti attuativi degli obiettivi definiti dagli Organi, anche secondo le metodologie di project management di cui è il referente;
  - nell'attività di raccordo e coordinamento delle funzioni delle strutture centrali.
- attende all'attività istruttoria e di documentazione rispetto ai piani ed ai programmi di attività degli AC in funzione degli adempimenti demandati in materia agli Organi ed al Segretario Generale;
- svolge attività di ufficio legislativo, segue l'andamento dei lavori parlamentari e cura la raccolta e la produzione di atti e documenti a supporto degli Organi e del Segretario Generale;
- svolge attività di documentazione, studio ed approfondimento di questioni giuridico-amministrativo di interesse dell'Ente, in funzione degli Organi e del Segretario Generale;
- assume ogni idonea iniziativa volta a favorire l'integrazione ed il coordinamento operativo fra le strutture centrali, in funzione della efficacia, della snellezza e della tempestività dell'azione gestionale;
- attende alle attività previste dalla vigente normativa in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), anche avvalendosi dei servizi URP istituiti presso gli Uffici Provinciali dell'Ente, dei quali cura il coordinamento;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Avvocatura dell'Ente;
- svolge attività di supporto ed assistenza agli Automobile Club in merito alle tematiche istituzionali ed organizzative di loro interesse.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

n. 4 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

## **DIREZIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale, rispetto al quale opera in posizione di staff:

- coadiuva il Segretario Generale nella gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di relazioni esterne nonché nella pianificazione e realizzazione di interventi a sostegno del ruolo istituzionale dell'ACI;
- realizza progetti, iniziative ed interventi dell'ACI, anche a carattere internazionale, in materia di organizzazione e pianificazione della mobilità, educazione e sicurezza stradale, formazione e aggiornamento degli automobilisti, tutela dei "soggetti" deboli della strada, diffusione della cultura della legalità e della guida responsabile e consapevole, ed elabora proposte e programmi di sviluppo in materia;
- definisce programmi formativi e didattici rivolti ai docenti ed agli studenti delle scuole e cura la realizzazione del relativo materiale divulgativo ed informativo, assicurando anche la necessaria attività promozionale nei confronti delle competenti Istituzioni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- gestisce le attività ed i progetti in materia di infomobilità nazionale e locale e cura la partecipazione dell'Ente agli Organismi pubblici di coordinamento dell'informazione per la sicurezza stradale, assicurando la gestione integrata delle attività di informazione ed assistenza agli automobilisti anche attraverso il coordinamento di centri di informazione dedicati;
- predispone, in raccordo con il Servizio competente in materia di comunicazione, il piano annuale degli eventi e delle manifestazioni dell'Ente, di cui cura il coordinamento e l'organizzazione; definisce i relativi programmi secondo le indicazioni del Segretario Generale, ed avvalendosi anche degli apporti tecnico-scientifici forniti dalle altre strutture dell'Ente; cura, in occasione degli stessi eventi e manifestazioni, i rapporti con le Istituzioni, le Autorità e gli Organismi esterni di riferimento;
- promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'ACI con Amministrazioni centrali e locali e con altri Enti ed Organismi secondo le direttive ed in relazione agli ambiti di attività definiti dal Segretario Generale; assicura in tale contesto la prospettazione unitaria, coerente ed integrata dell'offerta dei servizi e dell'immagine dell'Ente nei confronti degli interlocutori esterni e, nella fase di impostazione delle nuove iniziative, gestisce il coordinamento e la migliore finalizzazione degli apporti delle strutture interessate, ivi comprese le società collegate;

- offre, ove richiesti, affiancamento e collaborazione alle strutture centrali e periferiche nella fase di definizione di accordi e convenzioni di loro interesse;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza ed assume ogni iniziativa utile al sostegno ed allo sviluppo del ruolo degli stessi AC in tema di educazione, sicurezza stradale e mobilità nonché per la definizione di accordi ed intese di collaborazione fra questi e gli Enti e gli Organismi locali;
- assicura il coordinamento e l'indirizzo generale delle attività dell'Area professionale tecnica, che ad essa funzionalmente riporta;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
--

## **DIREZIONE SOCI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- propone le linee di indirizzo generale ed i programmi di product planning e di marketing in materia associativa, promuovendo e coordinando l'attività al riguardo svolta dagli AC e gli apporti delle Società collegate dell'Ente;
- definisce i prodotti associativi e ne sviluppa le attività di promozione e commercializzazione nonché, in accordo con le competenti strutture, le relative linee di comunicazione;
- assicura lo svolgimento di attività di analisi di mercato e di benchmarking nel settore di competenza e cura la redazione di studi, proposte e progetti in materia;
- gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai servizi associativi ed attende alla stesura e all'aggiornamento dei regolamenti inerenti alle prestazioni da rendere ai Soci, fornendo ogni necessaria assistenza agli AC;
- attende alle funzioni di customer care in campo associativo e cura la gestione delle relazioni con i Soci, assicurando a tal fine l'organizzazione ed il funzionamento di una specifica area centrale dedicata per il presidio delle relative attività;
- formula proposte ed attua iniziative per la definizione di accordi e convenzioni nazionali ed internazionali in campo associativo e ne segue l'andamento e l'attuazione, raccordandosi a tal fine con le competenti Direzioni Centrali;
- svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento e di controllo rispetto alle iniziative di gestione, di sviluppo e di innovazione della rete distributiva della Federazione e, più in generale, della rete di distribuzione e diffusione dei prodotti associativi;
- promuove e coordina proposte ed iniziative di sviluppo e di valorizzazione del ruolo di Club degli AC ed elabora progetti ed interventi attuativi, anche secondo modelli standardizzati, per la concreta realizzazione di tale ruolo;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Automobile Club nelle materie di competenza, anche attraverso risorse dedicate che operano sul territorio, in funzione conoscitiva e di affiancamento agli stessi Automobile Club in ordine alle tematiche associative ed ai rapporti con la Sede Centrale e le strutture collegate;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi associativi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

## **DIREZIONE STUDI E RICERCHE**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge funzioni di studio, analisi e ricerca, anche a livello internazionale, sui temi che interessano in generale la mobilità, con particolare riferimento al settore dell'automobilismo, dei trasporti, della sicurezza stradale e dell'ambiente; cura le relative attività e promuove e coordina l'insieme delle iniziative di studio che promanano dalle strutture dell'Ente, con l'obiettivo di assicurare l'elevata qualità della produzione scientifica dell'ACI e la coerenza ed univocità delle posizioni al riguardo espresse dalla Federazione;
- è responsabile del Centro Documentazione ACI, del quale cura l'organizzazione, la gestione ed il costante aggiornamento documentale, assicurandone la massima fruibilità da parte delle strutture della Federazione nonché l'integrazione reciproca con gli omologhi Centri Documentazione degli AC;
- predispone, nell'ambito delle proprie competenze, documenti di studio, analisi, ricerca, elaborati ed atti anche destinati alla divulgazione interna ed esterna, sulla base delle richieste che in tal senso provengono dagli Organi, dal Segretario Generale e, per il tramite di questi, dalle strutture centrali;
- segue le attività di studio, analisi, ricerca e approfondimento scientifico affidate dall'Ente al Centro Studi dell'ACI-Fondazione Caracciolo, rispetto al quale agisce in qualità di interfaccia tecnico per le materie di competenza;
- cura la segreteria delle Commissioni Statutarie dell'Ente, con esclusione della CSAI, e ne coordina le attività in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli Organi e dal Segretario Generale;
- fornisce i necessari apporti specialistici in funzione della definizione dei contenuti tecnico-scientifici di eventi, manifestazioni e convegni organizzati o promossi dall'Ente e, nell'ambito delle materie di competenza, assicura la partecipazione dell'ACI a manifestazioni realizzate da altre Organizzazioni, interfacciandosi a tal fine con le strutture competenti per gli aspetti di comunicazione, relazionali ed organizzativi;
- produce pubblicazioni statistiche relative al fenomeno della motorizzazione nel suo complesso ed attende a tutte le attività inerenti la gestione dei rapporti e gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in relazione alla partecipazione dell'Ente al Sistema Statistico Nazionale (SI.STA.N.); cura i rapporti con l'ISTAT e con ogni altro istituto statistico e le pubblicazioni statistiche dell'Ente comprese nel Programma Statistico Nazionale; valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- assicura il coordinamento e l'indirizzo generale delle attività dell'Area professionale statistica, che ad essa funzionalmente riporta;

- è responsabile delle pubblicazioni e dell'editoria di carattere tecnico-scientifico dell'Ente, ivi compresa la rivista giuridica, della quale promuove la diffusione interna ed esterna in accordo con l'Ufficio Stampa;
- interviene, secondo i programmi dell'Ente, ai lavori di Organismi esterni anche a carattere internazionale e partecipa ai gruppi di lavoro in ambito AIT-FIA per le materie di competenza, in accordo con il Servizio Turismo e Relazioni Internazionali;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
--

## **DIREZIONE SERVIZI DELEGATI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di indirizzo, pianificazione e coordinamento dei servizi connessi alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico, delle tasse automobilistiche e degli altri servizi delegati o affidati dallo Stato e dagli Enti locali, monitora e verifica lo svolgimento delle relative attività e dei conseguenti adempimenti da parte degli Uffici dell'Ente e delle strutture della Federazione;
- cura gli aspetti organizzativi, gestionali, amministrativi e contrattuali relativi all'erogazione dei servizi PRA, tributari e degli altri servizi delegati all'Ente, e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità dei servizi stessi a favore dell'utenza, anche attraverso la predisposizione e la sperimentazione di nuove tecniche di organizzazione e di gestione;
- cura i progetti di sviluppo e di miglioramento dei servizi delegati, perseguendo obiettivi di ottimizzazione, di efficienza e di redditività nella gestione, nonché di ampliamento del mercato di detti servizi;
- cura i rapporti con lo Stato, con gli Organismi pubblici e privati nazionali per tutti gli aspetti concernenti il settore, nonché – con la collaborazione degli AC – con gli Enti e gli Organismi locali;
- cura i rapporti con i soggetti terzi, finalizzati all'erogazione di servizi di fornitura di dati degli archivi PRA e tasse automobilistiche;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni tecnico-normative agli Uffici nelle materie di competenza e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, dei servizi delegati, anche attraverso appositi call center e contact center;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio e verifica degli adempimenti svolti dagli Uffici Provinciali nelle materie di competenza;
- formula proposte ed elabora, d'intesa con la competente Direzione Centrale, specifici piani di formazione ed aggiornamento professionale del personale degli Uffici Provinciali nelle materie di competenza;

- attraverso una rete di specialisti dislocati sul territorio, trasferisce le strategie e le linee organizzativo/gestionali definite centralmente e garantisce il necessario supporto nella gestione dei rapporti con i referenti esterni, sia istituzionali che privati;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 4 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
--

## **DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- gestisce le attività di ragioneria generale, cura gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente; predispone i documenti di bilancio dell'Ente ed i bilanci consolidati della Federazione, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile di cui al decreto legislativo n.286/1999;
- assicura l'applicazione e lo sviluppo del sistema di contabilità analitica dell'Ente, anche quale supporto all'attività di controllo di gestione;
- gestisce, secondo gli indirizzi prestabiliti, le disponibilità finanziarie dell'Ente e cura i rapporti con l'Istituto cassiere; predispone la pianificazione dei pagamenti in conformità alle scadenze previste e all'andamento dei flussi finanziari;
- cura gli aspetti fiscali ed attende agli adempimenti in materia di fatturazione connessi alle attività dell'Ente;
- provvede alla verifica dei bilanci degli AC, predisponendo la necessaria documentazione istruttoria ai fini del successivo esame da parte degli Organi;
- formula proposte, predispone programmi e documenti di report in materia economica e finanziaria, fornendo agli Organi ed al Segretario Generale gli elementi necessari all'assunzione dei relativi atti di programmazione e di indirizzo economico-finanziario e all'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- promuove iniziative utili al miglioramento dei servizi contabili e di bilancio e all'adempimento dei compiti pertinenti alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria sia dell'ACI che degli AC;
- gestisce le attività finanziarie connesse all'accentramento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n.1. unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n.3 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
---

## **DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- predispone le linee di politica del personale e ne assicura l'attuazione attraverso la contrattazione integrativa di Ente;
- cura l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi relativi al rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Ente, l'assistenza fiscale agli stessi e gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto, compresi quelli previsti dalla Cassa di Previdenza;
- attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali ed a quelle inerenti al contenzioso e alle vertenze di lavoro;
- identifica le professionalità e le competenze per il presidio dei ruoli centrali e periferici, attende alla pianificazione dei relativi fabbisogni e cura, attraverso la programmazione delle assunzioni e la gestione della mobilità, gli adempimenti connessi all'assegnazione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni definiti;
- gestisce il sistema di sviluppo delle professionalità ed i correlati sistemi di valutazione del potenziale, delle competenze e delle prestazioni, nonché gli interventi in materia di benessere organizzativo previsti dalla vigente normativa;
- assicura la partecipazione dell'ACI al comitato di settore, curando la gestione dei relativi rapporti;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.626/1994;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti in tema di trattamento e di tutela dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003;
- promuove, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità e di telelavoro;
- cura l'attività di comunicazione interna e la gestione del portale della comunicazione interna, attraverso il quale promuove la diffusione dei valori aziendali, sociali ed etici cui si ispira l'organizzazione, raccordandosi a tal fine con l'Ufficio Stampa;
- cura la predisposizione del bilancio sociale dell'Ente;

- predispone i sistemi di sviluppo manageriale e di valutazione della dirigenza e dei responsabili di struttura nonché dei professionisti appartenenti alle Aree professionali dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale;
- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predispone i relativi programmi di cui coordina e cura l'attuazione, anche avvalendosi dei formatori ad essa assegnati operanti sul territorio e degli apporti specialistici della Scuola di Formazione ACI presso la Fondazione Caracciolo;
- propone, in raccordo con le strutture competenti, i modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi organizzativi definiti dagli organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
--

## **DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- costituisce, ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, il Centro di competenza informatico dell'ACI;
- cura l'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di informatizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, nonché i rapporti con il CNIPA e con gli altri organismi di controllo e coordinamento dell'ICT nella Pubblica Amministrazione;
- svolge attività di pianificazione, indirizzo, coordinamento generale e controllo del sistema informativo nelle sue diverse articolazioni e delle banche dati dell'Ente, e ne assicura la coerenza e lo sviluppo in linea con gli standard tecnico-organizzativi e di qualità richiesti dall'evoluzione dei servizi e della normativa di settore;
- provvede, ai sensi del DPCM 6 agosto 1977 n. 452, all'acquisizione e/o alla fornitura di beni e servizi informatici;
- cura l'attuazione delle disposizioni normative in materia di telefonia assicurando le relative attività di gestione;
- assicura sotto il profilo gestionale il funzionamento dei servizi di accesso alle banche dati e/o di forniture di dati erogati dal sistema informativo ai soggetti terzi che ne abbiano interesse;
- assicura la rispondenza del sistema informativo alle politiche di sicurezza e di tutela delle persone e di altri soggetti in relazione al trattamento automatizzato dei dati personali;
- attende all'aggiornamento professionale del personale dell'Ente in materia di procedure informatiche, formula proposte ed elabora, d'intesa con la competente Direzione Centrale, specifici piani di formazione professionale nelle materie di interesse;
- elabora proposte ed attua iniziative volte a favorire il migliore coordinamento e/o l'integrazione dei sistemi informativi in uso nella Federazione, ivi compresi quelli delle società collegate;
- attraverso una rete di specialisti informatici dislocati sul territorio, trasferisce le strategie e le linee informatiche definite centralmente e garantisce il supporto permanente alle strutture periferiche dell'Ente in materia di informatizzazione dei processi aziendali; diffonde le soluzioni informatiche dei processi di lavoro periferici anche integrandole con gli aspetti normativi;

- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza, anche ai fini dell'individuazione di soluzioni informatiche comuni ad omogenee con le politiche federative;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
--

## **DIREZIONE SERVIZI ISPETTIVI E REVISIONE INTERNA**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di verifica ispettiva e di vigilanza sugli Uffici dell'Ente ed attende, per quanto di competenza, ai controlli di regolarità amministrativo-contabile di cui al d.l.vo n.286/1999, in funzione della legittimità e regolarità dell'azione amministrativa;
- assolve a compiti di internal auditing e svolge attività di analisi, di indirizzo e di vigilanza in materia di prevenzione dei rischi e di progettazione di sistemi e procedure di potenziamento dei presidi di controllo interno;
- assicura la conformità e la coerenza delle funzioni ispettive e di internal auditing all'evoluzione della normativa di riferimento ed agli atti di indirizzo e di coordinamento diramati in materia dai competenti Organismi ministeriali, di vigilanza e di controllo;
- cura le attività di verifica ispettiva nei confronti degli Automobile Club;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica a livello centrale e periferico;
- definisce ed attua gli interventi connessi al sistema di qualità dell'Ente e cura – d'intesa con le Direzioni competenti – ogni iniziativa utile alla diffusione della cultura della qualità ed alla conoscenza delle relative metodologie;
- verifica che il comportamento del personale in servizio presso gli Uffici centrali e periferici sia rispondente ai principi della correttezza amministrativa e della deontologia professionale nonché agli obblighi derivanti dalle leggi vigenti;
- assolve incarichi speciali in centro ed in periferia su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale;
- attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili svolte presso gli Uffici dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo e cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con gli stessi, ivi compresi gli adempimenti previsti dall'art.7 del DPR 24 giugno 1998, n.260;
- formula proposte ed elabora, d'intesa con la competente Direzione Centrale, specifici piani di formazione ed aggiornamento professionale del personale ispettivo;

- assicura la partecipazione dell'Ente agli Organismi di coordinamento degli Uffici Ispettivi delle P.A.;
- svolge attività di supporto, assistenza e consulenza preventiva nei confronti degli Uffici dell'Ente e degli Automobile Club relativamente alle materie di competenza.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia) n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia) n. 5 Ispettori (2^ fascia)
--

## **SERVIZIO DEL SEGRETARIO GENERALE E PER LA GOVERNANCE**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale, rispetto al quale opera in posizione di staff:

- collabora con il Segretario Generale nella gestione dei rapporti interni e delle relazioni esterne facenti capo allo stesso;
- svolge funzione istruttoria e di supporto decisionale al Segretario Generale in relazione a specifiche materie e temi da questi individuati;
- costituisce punto di raccordo e di facilitazione delle esigenze rappresentate centralmente dagli Automobile Club nonché di monitoraggio dei conseguenti interventi da parte delle competenti strutture centrali;
- cura le attività istruttorie, di impulso e coordinamento previste dal complessivo sistema di governance delle Società collegate; verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive impartite e svolge attività di controllo e reporting in materia, anche avvalendosi dei dati forniti dall'Ufficio Controllo di Gestione e dei risultati del controllo demandato alle Direzioni Centrali di interfacciamento rispetto alle prestazioni ed ai servizi richiesti alle Società collegate;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto ai compiti dell'Ufficio Stampa in tema di informazione istituzionale;
- predispone, anche sulla base delle proposte provenienti dalle strutture centrali e periferiche, il piano annuale di comunicazione dell'Ente e ne segue l'attuazione secondo le modalità ed i tempi definiti;
- attua, secondo le direttive ricevute, iniziative di coordinamento tra l'attività di informazione e quella di comunicazione, con l'obiettivo di garantire l'univocità, la semplicità e l'efficacia della complessiva azione posta in essere dall'Ente in materia;
- è responsabile del sito web istituzionale e della conformità dei suoi contenuti alle vigenti disposizioni e, in generale, degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti per la P.A. in ossequio ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa;
- attende agli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni sui mezzi di comunicazione di massa.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n.2 unità di livello dirigenziale non generale (2 <sup>a</sup> fascia)
--

## **SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale, secondo gli indirizzi stabiliti dagli Organi CSAI:

- cura l'attività di segreteria degli Organi direttivi della CSAI e degli Organi di giustizia sportiva, ai quali fornisce il necessario supporto tecnico-operativo;
- assicura la gestione amministrativa e contabile della CSAI - in coerenza con le disposizioni dello Statuto e regolamentari - e cura la puntuale applicazione delle determinazioni assunte dai relativi Organi direttivi;
- coordina le segreterie degli Organismi tecnico-consultivi della CSAI, ai fini della predisposizione dei regolamenti tecnico-sportivi, dei calendari e delle titolazioni delle gare, da sottoporre all'approvazione degli Organi direttivi della stessa CSAI;
- attua i programmi relativi allo studio ed alla disciplina delle attività sportive automobilistiche; si interessa dei problemi generali dello sport automobilistico seguendo l'evoluzione della legislazione nazionale e della regolamentazione tecnico-sportiva internazionale emanata dalla FIA-Sport, anche assistendo a tal fine la delegazione italiana ivi costituita;
- mantiene per quanto di competenza i rapporti operativi con il CONI e con gli Organismi italiani ed internazionali operanti nel campo dell'automobilismo sportivo;
- promuove e coordina l'attività di studio e progettazione sul piano della tecnica sportiva automobilistica e delle realizzazioni di impianti, nonché in materia di caratteristiche tecniche degli autoveicoli ai fini dell'omologazione FIA-Sport;
- gestisce i rapporti operativi con i licenziati CSAI, curando gli aspetti di carattere organizzativo, disciplinare e di promozione della relativa attività;
- svolge attività di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2 <sup>a</sup> fascia)
---

## **SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- organizza e gestisce il piano generale degli acquisti e delle forniture sulla base dei fabbisogni rilevati e realizza e gestisce adeguati strumenti di monitoraggio e verifica dei risultati;
- gestisce, su richiesta delle varie strutture dell'Ente, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche e l'applicazione dei sistemi di e-procurement di cui promuove lo sviluppo e la diffusione, e cura gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti interni;
- assiste le strutture centrali e periferiche nell'attività di definizione dei fabbisogni e nelle attività di acquisizione dei beni e servizi ad esse direttamente demandate, definendo gli standard, i requisiti generali, i capitolati ed i relativi schemi contrattuali;
- 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;
- assiste le Commissioni previste normativamente in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di propria competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.626/1994;
- definisce le linee e gli indirizzi di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, secondo i criteri di programmazione definiti dai vertici, cura la relativa contrattualistica, assicura la manutenzione degli immobili adibiti a sede degli Uffici, perseguendo obiettivi di economicità, razionalizzazione degli interventi e dei costi, e di valorizzazione dello stesso patrimonio;
- cura i servizi di magazzino, la gestione del patrimonio mobiliare e l'inventario dei beni mobili, nonché le procedure di cessione dei beni non più utilizzabili;
- coordina l'attività del Centro Servizi della Sede Centrale e predispone interventi ed iniziative per assicurarne l'efficienza e l'efficacia;
- cura la tenuta dell'Albo Fornitori e promuove l'utilizzo di adeguati strumenti di valutazione delle performance fornite;

- predisporre piani di acquisizione di beni e servizi sostenibili a basso impatto ambientale, promuovere il ricorso a fonti di energia rinnovabili e l'uso efficiente dei servizi energetici anche attraverso la razionalizzazione dei contratti di somministrazione di energia;
- sviluppare, promuovere e gestire, anche a beneficio degli Automobile Club e delle Società Collegate, procedure di centralizzazione degli acquisti e forme di acquisto comuni per beni e servizi di largo consumo ed uso corrente;
- svolgere attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- svolgere funzione di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2 <sup>a</sup> fascia)
---

## **SERVIZIO TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- cura ogni attività volta a favorire la promozione e lo sviluppo del turismo automobilistico, sia interno che internazionale;
- formula proposte e realizza programmi, attività, iniziative e servizi in materia turistica destinati ai Soci ed agli automobilisti, raccordandosi ove necessario con le competenti strutture centrali e periferiche;
- svolge attività di analisi e di documentazione in materia di turismo automobilistico interno ed internazionale;
- coordina l'attività del Centro Servizio Cartografico nell'ideazione e realizzazione di elaborazioni grafiche e pubblicazioni turistico/cartografiche anche attraverso il sistema GIS ;
- promuove la realizzazione di attività di call center e contact center dedicati in materia turistica, anche a supporto di altre Amministrazioni;
- cura i rapporti con le Amministrazioni centrali e periferiche che esercitano competenze in campo turistico ed elabora proposte per la definizione di accordi e collaborazioni istituzionali con le stesse Amministrazioni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- supporta e coadiuva gli Organi nella tenuta e nello sviluppo dei rapporti internazionali presso la Federation Internazionale de l'Automobile, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali e cura i relativi adempimenti organizzativi ed amministrativi;
- cura i rapporti dell'Ente con i competenti organismi e uffici dell'Unione Europea ed assicura il necessario supporto agli Organi nella relativa attività di relazioni internazionali ed alle competenti Direzioni impegnate in progetti ed iniziative di carattere internazionale;
- fornisce ausilio, consulenza ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza ed assume ogni iniziativa utile al sostegno ed allo sviluppo del ruolo turistico degli stessi AC ed alla definizione di accordi ed intese di collaborazione fra questi e gli Enti e gli Organismi locali;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

**FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

## UFFICIO PER IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

---

- Cura l'attività di segreteria del Servizio di Controllo Interno - SECIN -, che risponde agli Organi, ed attende agli adempimenti amministrativi ed organizzativi a supporto delle attività dello stesso Servizio;
- svolge attività istruttoria, di raccolta ed analisi di documenti ed atti, di studio, proposta e documentazione nei confronti dello stesso SECIN;
- fornisce ogni necessario supporto al SECIN nello svolgimento delle funzioni di valutazione e controllo strategico e di valutazione della dirigenza ad esso demandate;
- formula al SECIN proposte per il miglioramento e l'ottimizzazione delle attività ed elabora iniziative e progetti di sviluppo nelle materie di competenza;
- assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra il SECIN e le competenti strutture dell'Ente, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso SECIN nonché in funzione del miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2 <sup>a</sup> fascia)
---

## UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

---

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- attende alle funzioni di controllo di gestione secondo la normativa legislativa, regolamentare e di riferimento e fornisce valutazioni in termini di complessiva efficienza, efficacia ed economicità delle strutture;
- elabora proposte e promuove la progettazione e la realizzazione di sistemi di controllo di gestione assicurandone la coerenza rispetto all'evoluzione della normativa di riferimento;
- propone gli interventi correttivi necessari al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati nell'ambito dell'Ente;
- svolge, in coerenza con le indicazioni del Segretario Generale, attività di assistenza specialistica nei confronti delle strutture, ai fini della impostazione e della applicazione di modelli di controllo di gestione interni a supporto dei responsabili delle strutture medesime;
- fornisce elementi di informazione al Servizio di Controllo Interno ed agli altri Organismi e soggetti preposti alla valutazione dei Dirigenti;
- supporta l'attività di reporting sulle società collegate, fornendo dati ed elementi informativi circa l'andamento delle stesse e i livelli di efficienza, efficacia ed economicità della loro azione;
- svolge funzioni di consulenza e supporto specialistico agli AC nelle materie di competenza.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2 <sup>a</sup> fascia)
---

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE**  
**RELATIVE**  
**ALLE DIREZIONI REGIONALI**

I Direttori Regionali esercitano funzioni dirigenziali di raccordo fra le Strutture Centrali e le articolazioni territoriali della Federazione, di coordinamento delle stesse nelle Regioni di competenza, di attuazione e gestione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali definiti dai rispettivi Comitati Regionali. In tale ambito svolgono il ruolo primario di interlocutori con le Pubbliche Amministrazioni operanti sul territorio per le materie di competenza.

Riportano al Segretario Generale e, con esclusivo riferimento agli ambiti di competenza, ai rispettivi Comitati Regionali.

Assumono inoltre funzioni di responsabilità di una unità organizzativa periferica nell'ambito delle Regioni di riferimento.

Nello svolgimento del ruolo di raccordo all'interno della Federazione, i Direttori Regionali assicurano il presidio delle seguenti funzioni:

- sono garanti dell'uniforme applicazione delle disposizioni normative e della puntuale attuazione delle indicazioni procedurali e delle circolari definite centralmente ed assicurano adeguati livelli di comunicazione ed integrazione reciproca tra le strutture centrali e quelle periferiche;
- monitorano lo stato di funzionalità degli Uffici Provinciali nella Regione di riferimento in relazione a tutte le attività di competenza degli stessi, e coadiuvano i Responsabili degli Uffici e delle strutture centrali competenti negli interventi necessari per assicurare il costante mantenimento di elevati standard di qualità e di efficienza nell'erogazione dei servizi e nell'organizzazione degli Uffici;
- assumono, su incarico del Segretario Generale, la responsabilità di specifici progetti di forte innovatività sul territorio, raccordando a tal fine gli apporti delle strutture locali interessate, o di iniziative volte alla risoluzione di contingenti situazioni di criticità insorte presso i singoli Uffici Provinciali;
- forniscono elementi di valutazione per la migliore assegnazione del personale nell'ambito dell'area di competenza e adottano ogni iniziativa utile a garantire una mobilità a carattere temporaneo sul territorio coerente con le esigenze funzionali degli Uffici Provinciali ivi operanti;
- forniscono elementi informativi e conoscitivi ai fini della valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari responsabili delle unità organizzative nelle Regioni di riferimento;
- costituiscono i referenti sul territorio della funzione di formazione rivolta al personale degli Uffici Provinciali e degli Automobile Club, in coerenza con gli indirizzi forniti dall'Ente;

- formulano, sulla base delle esigenze rilevate localmente e con il concorso dei Dirigenti interessati, proposte per il miglioramento dei servizi e per la realizzazione di progetti ed iniziative di sviluppo locale delle attività;
- favoriscono l'integrazione, lo scambio di conoscenze e di esperienze e la comunicazione fra i Dirigenti ed i Responsabili di struttura delle Regioni di riferimento e fra questi e le altre strutture dell'Ente;
- monitorano l'andamento delle attività di promozione e vendita dei servizi/prodotti offerti dalla Federazione, segnalando tempestivamente ai responsabili degli Automobile Club ed alle strutture centrali competenti eventuali disallineamenti rispetto alla pianificazione definita e formulando proposte per il superamento delle criticità rilevate;
- promuovono, nell'ambito ed in coerenza con gli obiettivi strategici definiti, iniziative atte a favorire la predisposizione da parte degli AC di progetti integrati di livello interprovinciale, regionale o interregionale nelle materie di loro competenza e ne coordinano e seguono le relative fasi di attuazione, esercitando anche funzioni di concreto impulso e di verifica e controllo;
- sviluppano, diffondono e coordinano le attività e le iniziative degli AC suscettibili di rivestire un interesse nazionale, regionale o interprovinciale, raccordandosi con le strutture interessate e con gli AC competenti;
- costituiscono i referenti delle articolazioni territoriali delle Società collegate per le attività ed i servizi da queste rese nell'interesse degli AC delle Regioni di riferimento e promuovono ogni iniziativa utile per il miglioramento della qualità dei servizi, della reciproca integrazione e comunicazione e per il superamento di eventuali criticità locali.

Nello svolgimento del ruolo di attuazione e gestione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali definiti dai Comitati Regionali, i Direttori Regionali assicurano il presidio delle seguenti funzioni:

- svolgono le funzioni di Segretario dei Comitati Regionali delle Regioni di rispettivo riferimento;
- propongono, promuovono ed attuano le iniziative e le attività di valenza regionale di competenza dei Comitati Regionali nelle materie previste dall'art.59 dello Statuto, coinvolgendo operativamente e coordinando gli apporti degli AC territorialmente competenti;
- formulano proposte, elaborano progetti ed individuano soluzioni volti alla più ampia integrazione organizzativa, funzionale e gestionale degli Automobile Club delle Regioni di riferimento, con l'obiettivo di perseguire la massima efficienza ed economicità della gestione;

- assistono il Presidente del Comitato Regionale nelle attività di relazione con le istituzioni regionali, anche predisponendo tutta la necessaria documentazione istruttoria e di supporto.

- .

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE**  
**RELATIVE**  
**AGLI UFFICI PROVINCIALI**

Gli Uffici Provinciali, nell'ambito delle rispettive competenze locali, svolgono le seguenti funzioni ed attività, in coerenza con gli indirizzi e le direttive centrali e con il coordinamento della Direzione Regionale di riferimento:

- gestiscono i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e curano ogni adempimento ed attività previsti in materia;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente;
- gestiscono i servizi URP locali;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statuari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto;
- propongono e promuovono, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i referenti istituzionali locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo istituzionale dell'Ente;
- esercitano ogni altra attività e servizio delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche, nell'ambito dell'automobilismo, della mobilità e delle altre attività istituzionali dell'Ente.