

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 22 GIUGNO 2021

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto il vigente Ordinamento dei Servizi dell’Ente, come da ultimo modificato con deliberazione adottata nell’odierna seduta; vista la Relazione del Segretario Generale del 16 giugno 2021; considerata l’opportunità, al fine di razionalizzare gli assetti interni, di demandare la responsabilità della predisposizione del bilancio sociale dell’Ente, attualmente attribuita alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati, che già presidia gli ambiti afferenti alla comunicazione istituzionale dell’Ente; ravvisata altresì l’opportunità di evidenziare nella declaratoria delle competenze della medesima Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati gli ambiti concernenti il presidio delle attività relative alla diffusione a livello federativo del modello europeo di qualità CAF, con coordinamento delle Strutture coinvolte ai fini dell’ottimale applicazione del modello stesso e del conseguimento della certificazione *CEF-CAF External Feedback*, e delle attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti dell’Ente, già svolte dalla Direzione in parola; tenuto conto che le modifiche sopra indicate non comportano variazioni nel numero complessivo delle posizioni di livello dirigenziale non generale della Sede Centrale né oneri finanziari aggiuntivi per l’Ente; preso atto che, in relazione alle strutture interessate, rimangono fermi gli incarichi dirigenziali in essere; visto l’art 15, comma 3, lett. I), dello Statuto; su proposta del Segretario Generale; **approva**, a modifica ed integrazione del vigente Ordinamento dei Servizi dell’Ente, con efficacia dalla data della presente deliberazione, la nuova declaratoria delle competenze della Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati e la nuova declaratoria delle competenze della Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, nei testi allegati al verbale della seduta, rispettivamente, sotto le lett. G) ed H), che costituiscono parte integrante della presente deliberazione. Le declaratorie delle competenze delle Direzioni di cui sopra devono intendersi integrate con la previsione delle specifiche attribuzioni in materia di privacy di cui alla modifica dell’Ordinamento dei Servizi approvata con separata deliberazione nell’odierna seduta. La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione è incaricata di curare gli adempimenti connessi e conseguenti al presente provvedimento.”.

**DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE
CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI**

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

- cura le attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti;
- cura le attività amministrative, di esame e di analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale;
- supporta il Segretario Generale e il Presidente nella tenuta delle relazioni esterne ed istituzionali di competenza e nei rapporti con le Società collegate;
- cura le attività di comunicazione dell'Ente e, sulla base delle esigenze rilevate e secondo gli indirizzi ricevuti, predispone il piano annuale della comunicazione, di cui segue l'attuazione anche coordinando gli apporti delle strutture competenti;
- cura gli aspetti organizzativi, funzionali e di responsabilità della comunicazione interna e del relativo portale, oltreché del sito istituzionale;
- definisce, secondo gli indirizzi degli Organi, il piano annuale degli eventi, del quale coordina gli interventi attuativi da parte delle competenti strutture;
- gestisce le attività amministrative ed organizzative di supporto all'ufficio stampa dell'Ente, posto a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura la predisposizione del Bilancio sociale dell'Ente;
- trasferisce alle competenti Strutture di Gestione PRA e Gestione Tasse automobilistiche gli indirizzi strategici definiti dagli Organi in materia di servizi delegati dallo Stato e dagli Enti locali e, sulla base di questi, supporta il Segretario Generale nella definizione delle direttive generali seguendo i relativi interventi attuativi e curando attività di report alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell' Aree Professionali Tecnica posta a diretto riporto funzionale del Presidente, e del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni all'Avvocatura dell'Ente, posta a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura le attività di segreteria del Collegio dei Revisori dell'Ente;

- promuove la diffusione in ambito federativo del modello europeo di qualità CAF e coordina le attività delle Strutture coinvolte per l'ottimale applicazione del modello ed il conseguimento della relativa certificazione CEF (CAF External Feedback);
- coordina una specifica area per la realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale;
- costituisce punto di raccordo, coordinamento e facilitazione delle esigenze rappresentate dagli Automobile Club federati e supporta la Presidenza e la Segreteria Generale nella gestione dei relativi rapporti;

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

n. 2 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;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa anche contrattuale relativa al procedimento disciplinare ed ai codici di comportamento, nonché 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 incentivate, nonché gli interventi in materia di benessere organizzativo previsti dalla vigente normativa;
- attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti in tema di trattamento e di tutela dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 per il personale;
- promuove, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità nonché di telelavoro e di smart working;
- cura l'applicazione, ai fini contrattuali, dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina in materia 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;



- elabora modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi definiti dagli Organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- 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 ispettiva a livello centrale e periferico;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- 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;
- cura l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003;
- predispone, anche con il supporto del Data Protection Officer (DPO), ogni adempimento necessario a garantire che il trattamento dei dati, effettuato dalle strutture dell'Ente, sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- redige con il supporto del DPO e detiene le nomine relative al presidio dei ruoli definiti nell'organigramma privacy di ACI e ogni altra documentazione relativa al trattamento dei dati personali che non sia di specifica competenza del DPO;
- conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di data protection nonché l'elenco dei Responsabili del trattamento;
- gestisce la procedura di data breach definita dal Titolare conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle strutture interessate;
- cura la formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza nelle materie relative al trattamento e alla protezione dei dati personali nonché alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione secondo le linee guida definite di concerto con il DPO ed il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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