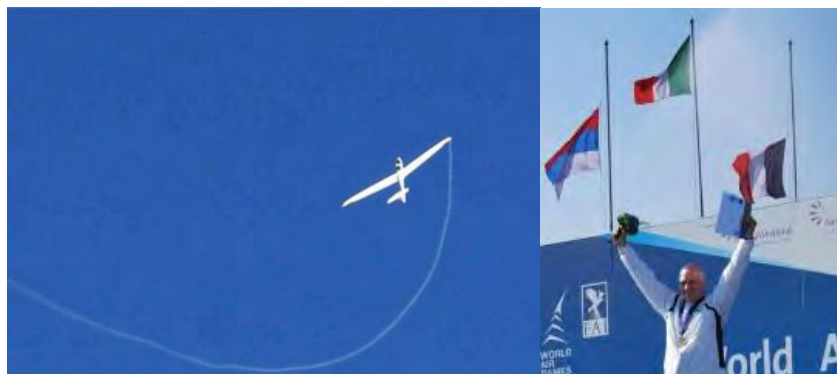


Aero Club d'Italia



PIANO DELLA *PERFORMANCE* 2013-2015 ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009

Approvato con ordinanza presidenziale n 23 del 12.12.2013

Validato dall'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione

Dott. Vincenzo Giannotti

Presentazione del Piano

Il piano della Performance dell'Ente Aero Club d'Italia, che forma oggetto di questo documento, è stato redatto dalla Direzione e dai servizi dell'Ente ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche sulla scorta della relazione previsionale e programmatica del Commissario dell'Ente, in coerenza con il Bilancio di Previsione per l'Anno 2013.

Nella sua articolazione segue, adattandoli alla realtà dell'Ente, i criteri, la struttura e le modalità di redazione indicate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) nelle deliberazioni n. 112 del 28 ottobre 2010, n. 1 del 5 gennaio 2012 e n. 6 del 17 gennaio 2013.

Il Piano è stato quindi redatto seguendo gli schemi e le caratteristiche descritte in tali atti, ed è stato costruito con la partecipazione dei singoli servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Nella definizione delle aree e degli obiettivi strategici, nonché in quella degli obiettivi operativi, si è tenuto, primariamente conto delle difficoltà e ristrettezze che caratterizzano il bilancio di previsione dell'Ente anche per l'anno 2013, ed in particolare alle modifiche apportate allo Statuto dell'Ente, che hanno visto nell'anno 2013 l'elezione del suo Presidente. La nomina formale del Presidente e del Consiglio Federale è avvenuta solamente alla fine del mese di settembre (27 settembre 2013) con difficoltà a rendere operativo il citato piano avvenuto solo nel mese di dicembre 2013.

Il risultato è comunque un Piano che, articolandosi in Obiettivi Strategici ed obiettivi operativi, rende conto di una attività complessa e multiforme, fortemente orientata al raggiungimento della missione di sviluppo dell'aviazione nei suoi aspetti didattici, sportivi, turistico promozionali, culturali, di utilità sociale e civile.

Il Piano costituisce quindi uno strumento innovativo di cui l'Ente si dota per incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria peculiare azione amministrativa: come ogni strumento innovativo potrà e dovrà essere perfezionato nel tempo, al fine di renderlo sempre più consono alle esigenze dell'Ente e della Società a cui questo risponde.

IL PRESIDENTE

INDICE

1. Informazioni di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* esterni

1.1 Chi siamo

1.2 Cosa facciamo

1.3 Come operiamo

2. Identità

2.1 L'amministrazione "in cifre"

2.2 Mandato istituzionale e Missione

3. 3 Analisi del contesto

3.1 Analisi del contesto esterno

3.2 Analisi del contesto interno

3.3 Analisi S.W.O.T.

4. 4 Definizione degli obiettivi strategici periodo 2012-2013

5. 5 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

5.1 Obiettivi assegnati al Direttore

5.2 Obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e Unità Operative

6. 6 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

7 Allegati tecnici (schede obiettivi operativi anno 2013)

1. INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI, LE FUNZIONI DELL'ENTE.

1.1 CHI SIAMO

L'Ente denominato Aero Club d'Italia è un Ente pubblico non economico di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, Tabella VII. E' vigilato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'Ente ha la sede in Roma, via Cesare Beccaria, 35. L'Ente riunisce in organismo federativo nazionale Associazioni ed Enti italiani che s'interessano dello sviluppo dell'aviazione. Tra i molteplici scopi dell'AeCI vanno menzionati la promozione, la formazione della cultura aeronautica, lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, l'organizzazione di tutte le manifestazioni aeronautiche che si svolgono sul territorio italiano. I citati compiti, peraltro, non esauriscono la funzione sociale dell'Aero Club d'Italia, per cui è utile ricordare, per una esaustiva elencazione, le disposizioni statutarie, che prevedono i compiti seguenti, secondo cui l'AeCI:

- a) è ente pubblico non economico necessario preposto ad attività sportive, turistiche e del tempo libero, a norma dell'articolo 1 della legge 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, come disposto dal D.P.R. n. 670 del 16/6/1977;
- b) si ispira ai principi dell'associazionismo sanciti dal D.lgs. 460/1997, al fine di svolgere comunque attività di promozione e utilità sociale a norma dell'articolo 10 dello stesso;
- c) promuove la formazione aeronautica della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- d) nell'ambito delle attività di protezione civile e protezione ambientale, fornisce supporto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Protezione Civile, al Ministero dell'Interno-Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture-Uffici Provinciali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane ed alle altre Pubbliche Amministrazioni, per quanto di propria competenza;
- e) svolge direttamente, su delibera del Consiglio Federale, attività didattica nei vari settori aeronautici e cura, in generale, che tale attività sia svolta secondo un indirizzo uniforme e che i mezzi all'uopo disponibili siano impiegati col maggior rendimento tecnico-economico;
- f) promuove e sostiene la pratica del volo da diporto o sportivo e delle altre attività di navigazione aerea, concorrendo all'insegnamento della cultura aeronautica, alla certificazione di scuole di volo da diporto o sportivo (VDS), all'istituzione di corsi per il

rilascio di attestati di volo VDS, per la qualifica di istruttori e istruttori-esaminatori, ai sensi della legge n. 106 del 1985 e del D.P.R. 133 del 2010;

- g) promuove e sviluppa corsi di formazione professionale, nel quadro della vigente normativa;
- h) favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, e organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggia e può organizzare quelle a carattere nazionale;
- i) sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica, ai sensi dell'art. 2 della legge 29 maggio 1954, n. 340;
- j) esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e dal Regolamento sportivo nazionale;
- k) su richiesta del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e degli altri Ministeri e/o Enti che utilizzano mezzi aerei, cura l'istruzione e l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, da stipulare con i Ministeri ed Enti interessati;
- l) svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Non va, inoltre, trascurato l'importante legame, che è sempre esistito, fin dagli albori del volo, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare Italiana, sancito da ogni versione dello statuto, fino all'ultima, laddove si prevede che l'AeCI possa, tra l'altro, farsi carico delle esigenze di istruzione e allenamento di piloti militari e civili.

La funzione dell'Ente appare primaria anche nel campo della diffusione dei valori delle Forze Armate in genere, e dell'Aeronautica Militare in particolare, tramite l'organizzazione, per il tramite degli Aero Club federati di manifestazioni aeronautiche, che vedono la partecipazione della Pattuglia Acrobatica Nazionale (PAN), di Pattuglie di moltissime forze armate straniere e di piloti militari italiani e stranieri, sia appartenenti alla stessa Aeronautica Militare, sia ai Reparti di Volo delle altre Forze Armate e Corpi Armati dello Stato, con beneficio di immagine per l'Esercito, ma anche dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, della Polizia di Stato, del Corpo Forestale dello Stato, ecc.

Gli organi dell'Ente, sono i seguenti: Il Presidente, l'Assemblea, il Consiglio Federale, la Commissione Centrale Sportiva Aeronautica, il Collegio dei Probiviri, il Collegio dei Revisori dei Conti. Alle cariche federali elettive possono accedere solo i soci degli Enti federati che attualmente sono 150, mentre gli Enti Aggregati sono 134. L'Assemblea designa

il Presidente dell'Aero Club d'Italia, viene convocata dal Presidente in seduta ordinaria, mentre in seduta straordinaria è convocata qualora lo richieda il Presidente o un terzo dei suoi membri.

Il Presidente è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro della Difesa, del Ministero dell'Interno e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il Consiglio Federale è l'organo esecutivo delle decisioni dell'Assemblea e delibera, inoltre, sulle materie ad esso riservate. Fissa le tariffe per l'iscrizione nei registri che, per legge, sono istituiti e tenuti presso l'AeCI, fissa la misura delle quote di ammissione e annuali federative e associative da versarsi all'AeCI dagli Aero Club locali e dagli Enti Aggregati. Tra le altre funzioni, il Consiglio Federale propone all'Assemblea l'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e le eventuali variazioni del bilancio preventivo.

La Commissione Centrale Sportiva Aeronautica è la massima autorità sportiva aeronautica ed è composta dal Presidente e da un rappresentante per ciascuna delle specialità sportive praticate in seno ad AeCI che si identifica con ciascun Presidente della corrispondente Sezione Tecnica di Specialità.

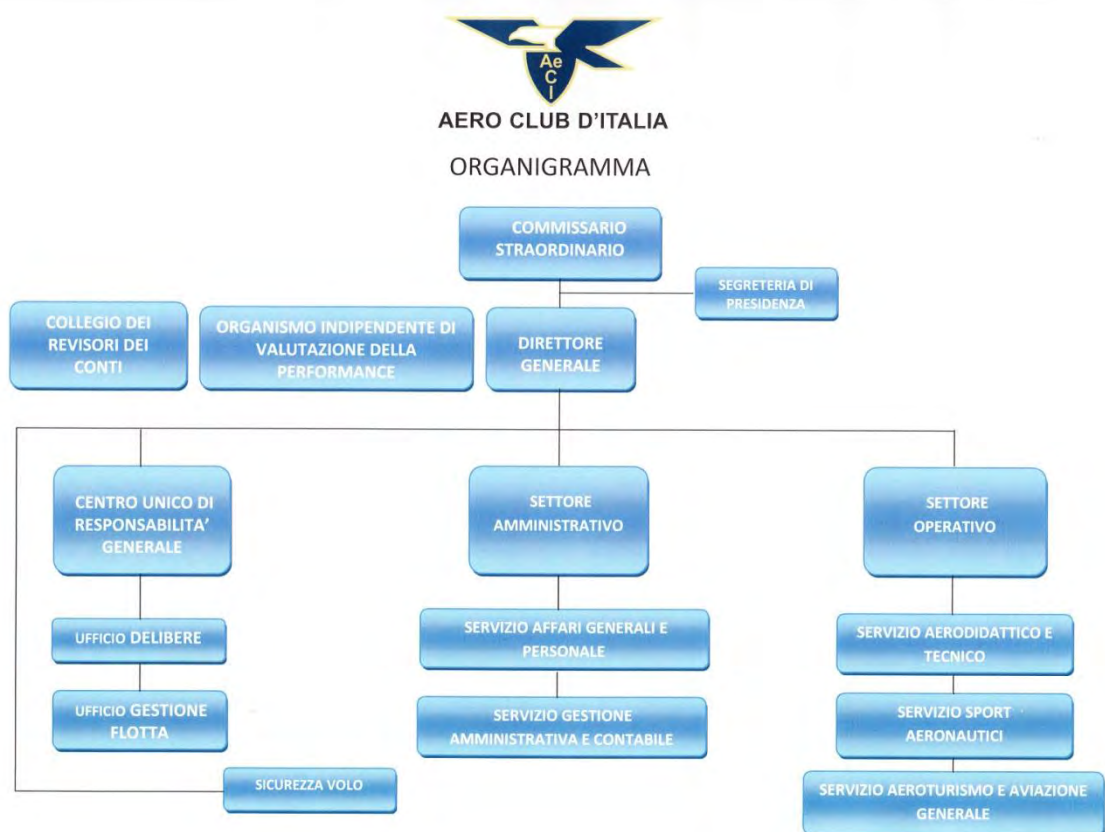
Il Collegio dei Probiviri ha competenza nel decidere sulle controversie di carattere sociale fra l'Aero Club d'Italia e gli Enti Federati e Aggregati. dal Presidente;

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di contabilità. Composto da tre membri effettivi che durano in carica per quattro anni.

Infine, non per importanza, la figura del Direttore Generale è a capo degli uffici dell'Aero Club d'Italia ed è scelto, su proposta del Presidente, dal Consiglio Federale. Ricopre ruoli rilevanti, nel particolare formula proposte ed esprime pareri al Presidente e agli Organi Collegiali, coordina l'attività degli uffici, adotta provvedimenti relativi al personale, cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Assemblea e dal Consiglio Federale.

Il personale dipendente attualmente in servizio si compone da 26 unità più il Direttore Generale.

Organigramma Aero Club d'Italia (Fig.1)



1.2 COSA FACCIAMO

Le finalità e i compiti dell'Ente sono quelli indicati negli articoli 3, 4 e 5 dello Statuto, nonché previsti dalla legge 29 maggio 1954, n. 340.

In particolare:

- 1) promuove la formazione aeronautica della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- 2) favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, e organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggia e può organizzare quelle a carattere nazionale;
- 3) sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica, ai sensi dell'art. 2 della legge 29 maggio 1954, n. 340;
- 4) svolge direttamente, su delibera del Consiglio Federale, attività didattica nei vari settori aeronautici e cura, in generale, che tale attività sia svolta secondo un indirizzo uniforme e che i mezzi all'uopo disponibili siano impiegati col maggior rendimento tecnico-economico;
- 5) patrocina e tutela gli interessi aeronautici nei diversi campi di attività sportiva, turistica e di propaganda;

- 6) esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e dal Regolamento sportivo nazionale;
- 7) su richiesta del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e degli altri Ministeri e/o Enti che utilizzano mezzi aerei, cura l'istruzione e l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, da stipulare con i Ministeri ed Enti interessati;
- 8) fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni, per quanto di competenza, il proprio apporto, da determinare in apposita convenzione, nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale;
- 9) svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Per il conseguimento degli scopi di cui sopra, l'Aero Club d'Italia:

- 1) partecipa, presso le amministrazioni e gli enti competenti, ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, o alla modifica di quelle esistenti, in materia di attività aeronautica;
- 2) promuove e favorisce la costruzione, l'apprestamento e la gestione di aeroporti civili e privati e la costituzione di aerocentri da turismo e sport;
- 3) istituisce ed organizza scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo di ogni tipo e livello ed ogni altra attività aeronautica;
- 4) promuove e favorisce l'istituzione di scuole civili regionali di pilotaggio e di addestramento al volo e agli altri sport aeronautici;
- 5) esamina ed approva i programmi e i regolamenti di ogni pubblica manifestazione aeronautica e ne controlla l'organizzazione e lo svolgimento; provvede agli altri adempimenti di cui alla legge 29 maggio 1954, n. 340;
- 6) sovrintende allo sport aeronautico, organizzando e controllando le relative gare e manifestazioni nazionali e internazionali;
- 7) controlla e omologa i primati nazionali aeronautici e concede i brevetti e le licenze sportive proprie e della Federazione Aeronautica Internazionale (FAI); presenta alla FAI le proposte di omologazione dei primati internazionali;

- 8) raccoglie materiale bibliografico e statistico di carattere aeronautico civile; compie, anche mediante consulenza di esperti, studi e progetti nel settore aeronautico turistico, sportivo e storico;
- 9) a richiesta delle parti, ed in ogni caso di contrasto fra Enti federati, funziona da arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;
- 10) gestisce servizi di esazione di diritti e svolge altri incarichi che siano ad esso affidati, nel campo dell'aviazione civile, dallo Stato o da altri Enti;
- 11) realizza, compatibilmente con i fini istituzionali, ogni iniziativa di comunicazione e promozione relativa all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- 12) assicura il regolare espletamento di tutte le attività previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1954, n. 340 e ciò anche in relazione agli obblighi risultanti da accordi e convenzioni con le Amministrazioni e gli Enti di cui ai commi d) ed e) del successivo art.48;
- 13) su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, provvede ad assicurare la disponibilità dei mezzi occorrenti per soddisfare le esigenze relative all'istruzione e agli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti con i quali siano state stipulate apposite convenzioni al riguardo, salvo, anche in assenza di apposite convenzioni, la previsione di specifici obblighi di legge;
- 14) provvede ad assicurare le attività di protezione civile e/o di tutela ambientale previste dalla convenzione di cui al precedente art. 3, comma 2, n. 8.
- 15) è tenuto il registro delle certificazioni e delle targhe di identificazione degli apparecchi per il volo da diporto o sportivo (VDS), a norma del D.P.R. n. 133/2010.

Per il conseguimento degli scopi istituzionali l'Aero Club d'Italia può avvalersi degli Enti federati e aggregati. In particolare, l'Aero Club d'Italia può delegare agli Enti federati le attribuzioni di cui al comma 1, n. 5, del presente articolo, e può affidare o delegare:

- a. le attribuzioni di cui al comma 1, nn. 2, 3, 4, 8 e 11, nonché l'organizzazione di gare e manifestazioni nazionali di cui al comma 1, n. 6, e l'attività attuativa delle convenzioni di cui al comma 1, nn. 12, 13 e 14, agli Enti federati.

1.3 COME OPERIAMO

L'organigramma è articolato attualmente, in - in 2 settori (Amministrativo, che ricomprende i Servizi Amministrativo e Affari Generali e Personale e Tecnico Operativo, che ricomprende gli altri servizi) e 5 servizi: Servizio Affari Generali e Personale, Servizio della Gestione

Amministrativa e Contabile, Servizio Sports Aeronautici, Servizio Aerodidattico e Tecnico, Servizio Aeroturistico e Aviazione Generale, nonché di 3 uffici alle dirette dipendenze della Presidenza e della Direzione Generale, ferma comunque la previsione organizzativa dell'Ente tesa a costituire uffici per l'espletamento di specifici compiti e funzioni per alcuni dei quali l'istituzione è imposta da norme generali quali, a titolo esemplificativo, ufficio relazioni con il pubblico, ufficio rilevazioni statistiche, ufficio formazione del personale, ufficio per la sicurezza e attuazione della Legge 626/94 (ora d.lgs. 81/08), ufficio informatico, ufficio contenzioso sul lavoro, etc. (nonché ulteriori uffici previsti nell'ordinamento dell'Ente servizi, quali, ad esempio, l'ufficio rapporti con il pubblico, ecc.), con le Istituzioni, l'ufficio trattamento normativo personale e rapporti con le OO.SS., l'ufficio contratti, l'ufficio normative VDS, l'ufficio problematiche assicurative, l'ufficio esame bilanci Enti federati, l'ufficio attività promozionali e relazioni con la stampa, etc.

L'Organizzazione in cui è strutturato l'Ente è rappresentata nella figura 1

Il raggiungimento dei risultati attesi (outcome) comporta la individuazione di precise modalità operative e, in molti casi, il concorso di soggetti esterni all'Ente, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto sociale ed economico in cui l'Ente opera. In questo capitolo vengono sinteticamente illustrate le modalità con cui l'Ente è chiamato a operare per raggiungere i risultati previsti, e gli altri soggetti interessati.

1.3.1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabilità e Competenze:

(1) Capo Servizio:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna al Servizio;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato ai singoli Uffici;

(2) Ufficio Personale.:

- stato giuridico;
- tenuta del ruolo del personale;
- conservazione ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- normative sul lavoro;

- previdenza;
- disciplina;
- normative sull'orario di lavoro ed inerenti alla disciplina delle assenze dal servizio;
- orario di lavoro ordinario e straordinario, rilevazione giornaliera delle presenze ed adozione di eventuali provvedimenti in relazioni alle assenze;
- rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- comunicazione all'Ufficio Trattamento Economico del Personale di ogni variazione che abbia riflessi su qualsiasi tipo di trattamento economico;
- contratto assistenza sanitaria dipendenti Ente;

(3) Ufficio Trattamento Economico del Personale:

- Studio degli istituti normativi e contrattuali a contenuto giuridico ed economico afferenti al Personale;
- Applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Applicazione dei Contratti Collettivi Integrativi di Ente;
- Studio e determinazione del Fondo Unico di Amministrazione;
- Analisi della situazione presenze/assenze del Personale per riflessi sul trattamento economico fisso ed accessorio;
- Liquidazione al Personale delle competenze fisse ed accessorie;
- Liquidazione del trattamento di missione;
- Liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali;
- Liquidazione buoni pasto al personale;
- Redazione istruttorie per erogazione eventuali anticipazioni previste al Personale;
- Comunicazione al sostituto d'imposta delle ritenute di natura previdenziale e fiscale operate nei confronti del Personale e dell'ammontare degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione;
- Redazione del "Conto Annuale" ex titolo V - decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - e relativa trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato, inerente costo del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni mediante il sistema integrato PERLA PA volto alla razionalizzazione del patrimonio informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla semplificazione della comunicazione;
- Pubblicazione dei dati dell'Amministrazione sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA), istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante

informazioni relativamente alla Posta Elettronica Certificata e alle strutture organizzative delle PA;

- Rapporti con le Amministrazioni Vigilanti in materia di Personale;
- Redazione e trasmissione di relazioni quali/quantitativi agli Enti preposti;
- Redazione di documenti previsionali e consuntivi concernenti dipendenti, consulenti e OO.SS. per gli Enti vigilanti;

(4) Ufficio per i rapporti con gli Enti Federati ed Aggregati:

- istruttoria delle istanze di federazione e rapporti con gli Enti federati;
- istruttoria delle istanze di aggregazione e rapporti con le Associazioni aggregate;
- controllo sul versamento delle quote federali e delle quote sociali da parte degli Ae.C. federati;
- controllo del versamento delle quote di aggregazione;
- espletamento di tutte le attività concernenti il tesseramento dei soci;
- attività connesse con l'espletamento delle visite ispettive e commissariamenti;
- tenuta elenchi organi Enti Federati e Aggregati;
- tenuta elenchi organi Enti Federati e Aggregati e verifica rispetto requisiti statutari e incompatibilità;
- consulenza agli Enti Federati e Aggregati in materia statutaria e verifica conformità statuti adottati o modificati;
- attività connesse alle funzioni espletate dal Collegio dei Probiviri;
- attività connesse all'espletamento di funzioni arbitrali in caso di contrasto fra Enti federati, per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva, anche nel caso di smembramento di Aero Club plurispecialistici;

(5) Ufficio per i rapporti con le Associazioni Benemerite

- istruttoria delle istanze di affiliazione e rapporti con gli Enti affiliati;
- determinazione delle quote di affiliazione e controllo sul versamento delle stesse;
- attività connesse con l'espletamento delle visite ispettive;
- tenuta elenchi Associazioni Benemerite;
- tenuta elenchi organi Associazioni Benemerite e verifica rispetto requisiti statutari e incompatibilità;
- consulenza a Associazioni Benemerite in materia statutaria e verifica conformità statuti adottati o modificati;
- attività connesse alle funzioni espletate dal Collegio dei Probiviri;

- (6) Ufficio Concessioni Amministrative ed Assicurazioni dell'Ente:
- concessioni demaniali all'Ente ed agli Aero Club locali;
 - canoni demaniali e tenuta delle situazioni aggiornate dei canoni a carico sia dell'Ente che degli Aero Club federati;
 - predisposizione e gestione delle polizze di assicurazione contratte a copertura dei vari rischi (esclusi quelli connessi con attività sportive) che possono derivare all'Ente (incendio, furto, RCA, infortuni, etc).
- (7) Ufficio organi dell'Ente:
- - attività connesse con il rinnovo periodico delle cariche sociali
 - - adempimenti relativi agli organi dell'Ente e rapporti con gli Enti vigilanti.
- (8) Ufficio contratti e consulenza giuridica:
- svolgimento delle azioni per la ricerca dei privati contraenti;
 - predisposizione degli schemi di contratto;
 - azioni relative alla stipulazione dei contratti; tenuta ed aggiornamento del repertorio degli atti contrattuali;
 - attività inerente le funzioni dell'Ufficiale Rogante, che si identifica, salvo diversa disposizione, con il Capo del Servizio; consulenza giuridica agli uffici dell'Ae.C.I. ed agli Enti federati ed Aggregati;
- (9) Ufficio Segreteria Generale:
- cura l'organizzazione ed il funzionamento della biblioteca dell'Ente;
 - organizza, disciplina e controlla i servizi postale, telegrafico, telefonico, fax e l'impiego del personale addetto;
 - organizza, disciplina e controlla le attività di protocollo, archivio ordinario e riservato dell'Ente, spedizione e ricezione della posta, riproduzione dei documenti e l'attività del personale addetto;
 - organizza, disciplina e controlla l'attività dei commessi e del personale addetto all'apertura e chiusura degli uffici e magazzini e di pulizia e manutenzione degli stessi;
 - organizza, disciplina e controlla il servizio automobilistico.
- (10) Ufficio Affari legali e Contenzioso
- Affari legali e contenzioso dell'Ente con gli Ae.C. federati e/o persone o Enti esterni
 - Recupero coattivo dei crediti
 - Pareri e studi normativi

- Partecipazione presso le amministrazioni e gli enti competenti ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, e alla modifica di quelle esistenti in materia di attività aeronautica

(11) Ufficio adempimenti connessi Legge 626/94;

(12) Ufficio rilevazioni statistiche;

(13) Ufficio formazione del personale;

(14) Ufficio informatico;

(15) Ufficio contenzioso sul lavoro.

1.3.2. SERVIZIO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Responsabilità e Competenze:

(1) Capo Servizio:

- attività didattica nei confronti del personale;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna al Servizio;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato ai singoli Uffici;

(2) Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio:

- elaborazione pianificazione e programmazione finanziaria;
- coordinamento con i Settori interessati, elaborazione di proposte in materia di: quote di ammissione, diritti per il rilascio di licenze, abilitazioni, certificazioni, immatricolazioni, registrazioni, identificazioni e tariffe per le prestazioni dell'Ente;
- predisposizione del bilancio di previsione con la relativa documentazione;
- predisposizione del bilancio consuntivo con la relativa documentazione;
- gestione contabile economico-finanziaria del bilancio dell'Ente;
- assestamento, variazioni e storni al bilancio dell'Ente;
- redazione periodica, nel corso dell'esercizio, dei bilanci di verifica;
- registrazione accertamenti delle entrate;
- registrazione impegni di spesa;
- tenuta del partitario degli accertamenti, del partitario degli impegni e del partitario dei residui, del giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- elaborazione relazioni periodiche contabili inviate al Ministero Economia e Finanze;
- servizio di controllo di gestione;

(3) Ufficio Bilanci Enti federati:

- predisposizione delle direttive da inviare agli Enti federati in materia di redazione dei bilanci;
 - vigilanza contabile sui bilanci preventivi e consuntivi degli Enti federati;
- (4) Ufficio contabilità e liquidazioni:
- liquidazione spese correnti;
 - liquidazioni compensi e rimborsi dovuti a persone non dipendenti dell'Ente;
 - liquidazione contributi agli Aero Club federati;
 - liquidazione rendiconti funzionari delegati delle rappresentative inviate all'estero;
 - liquidazione spese in conto capitale;
 - liquidazione competenze al personale;
 - liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali;
 - situazioni debitorie/creditorie Aero Club e Enti aggregati;
 - studio problematiche tributarie e previdenziali;
 - adempimenti di carattere tributario e previdenziale.
- (5) Ufficio Consegnatario:
- tenuta a quantità e valore dell'inventario dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente e relative variazioni;
 - controllo periodico dei beni, del loro stato di uso e della loro dislocazione;
 - ricognizione e rinnovo degli inventari;
 - manutenzione dei beni dell'Ente;
 - calcolo e registrazione quote di deperimento dei beni dell'Ente;
 - verifica delle consistenze patrimoniali finali dell'esercizio.
- (6) Ufficio Econmato:
- gestione spese in economia;
 - gestione magazzino, cancelleria e materiale di consumo;
 - gestione pubblicazioni.
- (7) Ufficio Tesoreria:
- emissione delle reversali d'incasso;
 - emissione dei mandati di pagamento;
 - cura del servizio con l'Istituto di Credito Cassiere;
 - trasmissione assegni circolari;
 - servizio di cassa interno dell'Ente;
 - compilazione albo beneficiari.

1.3.3. SERVIZIO AERODIDATTICO E TECNICO

Responsabilità e Competenze:

(1) Capo Servizio:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;

(2) Ufficio Gestione Attività Didattica:

- rapporti con i ministeri e gli Enti interessati alle attività aerodidattiche ;
- istruzione delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo e la revoca dei disciplinari di volo delle scuole VDS;
- controllo ed aggiornamento dei requisiti per l'estensione dei disciplinari-scuola VDS;
- raccolta dati relativi all'attività delle scuole di volo vds;
- istituzione ed autorizzazione apertura corsi per il rilascio degli attestati e delle abilitazioni VDS ;
- assegnazione account per apertura corsi on-line;
- predisposizione proposte per la nomina degli istruttori esaminatori VDS;
- istruttoria istanze relative alle richieste di sessioni d'esame per il rilascio degli attestati e delle abilitazioni VDS;
- promozione, ispezioni e controlli alle scuole VDS;
- promozione e incentivazione all'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo;
- attività connesse con l'istruzione e gli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti, su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, in base a convenzioni al riguardo o per specifici obblighi di legge;
- tenuta ed aggiornamento della raccolta della normativa concernente le suddette attività di competenza;
- consulenza ed assistenza alle scuole di volo per l'applicazione della normativa concernente l'attività didattica VDS;

(3) Ufficio documentazione apparecchi VDS:

- istruzione delle pratiche relative all'immatricolazione degli apparecchi VDS e assegnazione codici trasponder;

- istruzione delle pratiche per l'attribuzione della qualifica di avanzato ad apparecchi già iscritti nei registri AeC.I.;
- istruzione delle pratiche per la registrazione dei passaggi di proprietà, modifiche e cancellazioni degli apparecchi VDS;
- tenuta ed aggiornamento dei relativi registri in base alla normativa vigente;
- istruzione delle pratiche relative alla richiesta di circolazione su territorio nazionale degli apparecchi VDS iscritti nei registri dei Paesi Terzi;
- istruzione delle pratiche per il rilascio delle targhe prova;
- consulenza ed assistenza agli utenti sull'interpretazione della normativa di competenza dell'ufficio;
- Ufficio attestati VDS
- istruzione delle pratiche relative al rilascio ed alla convalida degli attestati VDS;
- verifica e trascrizione abilitazioni al pilotaggio di classi diverse;
- verifica e trascrizione abilitazioni al traino ed al volo in formazione;
- istruzione delle pratiche relative alle conversioni delle licenze di volo;
- istruzione delle pratiche per la convalida di attestato rilasciato da Paese comunitario o terzo;
- rilascio libretti volo;
- tenuta ed aggiornamento dei registri dei piloti VDS;
- consulenza ed assistenza alle scuole VDS ed agli utenti per l'interpretazione e l'applicazione della normativa per le materie di competenza dell'ufficio;

(4) Ufficio spazi aerei e normative

- supporto alle commissioni tecniche nella redazione dei regolamenti e dei programmi didattici VDS e diffusione degli stessi;
- rapporti con i Ministeri per l'approvazione delle normative VDS;
- istruzione delle pratiche per l'acquisto di materiale di volo e successiva assegnazione;
- istruzione delle pratiche per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività VDS negli spazi aerei controllati;
- organizzazione corsi istruttori VDS, corsi di standardizzazione ed aggiornamento;
- individuazione esigenze informatiche del servizio TO;
- raccolta dati statistici riguardanti le attività del servizio TO;
- istruzione delle pratiche per l'assegnazione ai giovani piloti di contributi per attività didattica;

(5) Ufficio Sicurezza del volo:

- raccolta della normativa concernente la sicurezza del volo e suo aggiornamento;
- disposizioni agli Enti federati ed aggregati circa la sicurezza del volo;
- raccolta dati relativi agli incidenti di volo occorsi, proposte di nomina delle relative Commissioni d'inchiesta e proposte di designazione di rappresentanti dell'Ente in analoghe Commissioni esterne;
- supporto all'attività della Commissione Sicurezza volo dell'Ente;
- proposte di provvedimenti a carico di soci e di Enti federati ed aggregati, in caso di incidenti di volo dovuti a violazione delle norme sulla sicurezza del volo.

(6) Ufficio Protezione civile:

- raccolta ed aggiornamento delle norme concernenti la Protezione Civile;
- supporto alla partecipazione dell'Ente alle riunioni presso il Dipartimento della Protezione Civile;
- diramazione di istruzioni e di informazioni agli Enti che svolgono attività di Protezione Civile;
- raccolta dei dati relativi alla partecipazione degli Enti federati ed aggregati ad attività di protezione civile;
- organizzazione di eventuali corsi o seminari in materia di Protezione Civile.
- apporto, per quanto di competenza, nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni.

1.3.4. SERVIZIO SPORTS AERONAUTICI

Responsabilità e competenze:

(1) Al Capo Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Servizio, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;

(2) Ufficio programmazione gare sportive e manifestazioni aeree:

- raccolta ed aggiornamento dei dati necessari per la programmazione delle gare e delle manifestazioni;
- elaborazione delle proposte di calendario sportivo delle varie specialità;
- elaborazione delle proposte di calendario delle manifestazioni aeree;
- istruzioni delle pratiche relative ai programmi ed ai regolamenti di gare e manifestazioni aeree;
- cura i rapporti con gli Enti sportivi aeronautici, anche internazionali, con gli Assessorati regionali allo Sport e con i Ministeri interessati;
- richiede l'emissione dei notam per le gare e manifestazioni aeronautiche;
- tiene i rapporti con lo Stato Maggiore Aeronautica per richiesta apporti e supporti per manifestazioni aeree;
- omologazione primati nazionali aeronautici e proposte da inoltrare alla Federazione Aeronautica Internazionale dei primati internazionali, in applicazione delle decisioni della Commissione Centrale Sportiva Aeronautica;
- predisposizione della nomina degli ufficiali di gara su proposta della Commissione Centrale Sportiva Aeronautica;
- cura la redazione e la emanazione della normativa (regolamenti, circolari, ecc.) di carattere nazionale e quelle di competenza F.A.I..

(3) Ufficio organizzazione gare e manifestazioni aeree:

- elaborazione dei criteri per la composizione delle rappresentative partecipanti a gare sia in territorio nazionale che all'estero;
- tenuta elenchi atleti e giudici varie specialità e coordinamento con Servizio Affari Generali per controllo requisiti cariche sociali Aero Club federati;
- istruzione delle pratiche relative alla concessione ad Enti federati di deleghe per l'organizzazione di gare e manifestazione aeree sia nazionali che internazionali e proposte di nomine per il controllo e svolgimento di manifestazioni aeree;
- controllo di gare e manifestazioni nazionali e internazionali organizzate dagli Aero Club federati;
- raccolta delle relazioni e di ogni altro elemento concernenti gare e manifestazione aeree;
- collaborazione e assistenza agli Enti federati nella realizzazione delle manifestazioni e gare di loro competenza;

- proposta eventuali riduzioni quote federative per Aero Club organizzatori di gare e manifestazioni o per conseguimento titoli di campioni nazionali e internazionali da parte di soci;
 - rilascio brevetti, certificati, diplomi e licenze dell'Aero Club d'Italia e della Federazione Aeronautica Internazionale;
- (4) Ufficio Assicurazioni e documenti rilasciati su delega della Federazione Aeronautica Internazionale:
- predisposizione e gestione delle polizze di assicurazione a copertura dei rischi connessi con lo svolgimento delle attività sportive;
 - rilascio e rinnovo tessere sportive F.A.I. per la partecipazione a gare;
 - rilascio e rinnovo tessere di Istruttore di Aeromodellismo;
 - certificazione scuole aeromodellismo.

1.3.5. SERVIZIO AEROTURISMO E AVIAZIONE GENERALE

Responsabilità e competenze:

(1) Capo Servizio:

- attività didattica nei confronti del personale dipendente;
- coordinamento e controllo delle attività degli Uffici componenti il Settore, anche per quanto concerne il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato agli Uffici;

(2) Ufficio Aviazione Generale.

- Responsabilità e competenze:
- raccolta ed aggiornamento della normativa concernente l'Aviazione Civile in Italia ed all'estero;
- raccolta dei dati sull'attività dell'Aviazione Generale;
- comunicazione agli Aero Club federati dei suddetti dati di loro interesse;
- elaborazione proposte in merito all'attività ed alle esigenze dell'Aero Club d'Italia, nello specifico settore;
- realizzazione di iniziative di comunicazione e promozione relative all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

(3) Ufficio Aviazione Turistica:

- raccolta ed aggiornamento della normativa relativa all'Aviazione Turistica in Italia ed all'estero;
- raccolta dati sulla specifica attività dell'Aviazione Turistica;
- comunicazione agli Aero Club federati dei suddetti dati di loro interesse;
- elaborazione di proposte in merito alla specifica attività, in relazione alle esigenze dell'Aero Club d'Italia e degli Enti federati.

2 IDENTITÀ

2.1 L'amministrazione "in cifre"

L'Aero Club d'Italia vigila e coordina l'attività di oltre 150 Aero Club federati e oltre 100 Enti aggregati, presso i primi risultano iscritti circa 10.000 soci, per i secondi può essere ipotizzato un dato di circa 2000 soci.

L'attività didattica di VDS viene svolta da un totale di 411 scuole delle quali 132 sono certificate per il VDS/VL, 275 per il VDS/VM e 4 per entrambe le specialità.

Nell'anno 2012 sono stati aperti 47 corsi per il rilascio dell'attestato VDS/VL e 145 per il VDS/VM, 40 corsi per il conseguimento di abilitazioni di volo libero e 47 per il volo a motore e 53 corsi per il conseguimento dell'attestato di pilota avanzato.

Sono stati rilasciati 2749 attestati VDS e ne sono stati rinnovati 4419 per un totale generale di 7168 attestati.

Sempre nell'anno 2012 sono stati identificati 316 apparecchi

ATTIVITA' SPORTIVA 2012

Specialità	Gare nazionali	Partecipazione a gare internazionali
Volo a Motore	8	0
Volo a vela	11	1
Paracadutismo	3 +1	8
Aeromodellismo	21	9
VDS/VM	2	2
Acrobazia	9	4
VDS/VL	4	9
Aerostatica	1	1
Totali	60	34

DATI DI BILANCIO CONSUNTIVI – ANNO 2012

CONTO FINANZIARIO

Entrate Accertate	
Correnti	3.696.285,84
In conto capitale	30.862
Partite di giro	1.126.926,52
Totale entrate accertate	4.803.429,26
Spese Impegnate	
Correnti	3.417.441,11
In conto capitale	912153,75
Partite di giro	1.126.426,52
Totale spese impegnate	5.456.021,38

2.2 Mandato istituzionale e Missione

L'Aero Club d'Italia per il perseguimento dei suoi fini istituzionali svolge le attività previste dalla Legge 29/5/1954, n. 340 nonché dal nuovo statuto pubblicato sulla G.U. serie generale supplemento n° 7 del 14/01/2005, che ne ha ampliato la struttura esterna e le funzioni, nonché gli oneri di controllo nei confronti degli Enti affiliati, il cui numero, negli ultimi 5 anni è praticamente raddoppiato, passando da 79 a 155. Si è parallelamente registrato un grosso incremento dell'effettuazione di corsi per il rilascio attestato VDS, di immatricolazione apparecchi, di passaggi di proprietà, ecc.

Va anche detto che l'avvio del Piano Rinnovo Flotta, con lo sblocco dei fondi disposto dal Ministero Vigilante comporta anche l'onere di gestire le procedure di acquisto dei velivoli, di assegnazione degli stessi agli Aero Club richiedenti, e di gestione della stessa flotta, con conseguenti necessità assicurative, manutentive, ecc.

A partire dal 2008, inoltre, l'Ae.C.I., a seguito di accordi con l'A.M. svolge anche funzioni in materia di sicurezza volo, sensibilizzando tutti i soggetti che svolgono attività volativa, e emanando raccomandazioni e circolari sull'argomento.

E' in corso procedura di revisione statutaria, che comporterà modifiche nella struttura degli Enti affiliati, ma non delle finalità dell'Ente.

Si evidenzia che l'attuale statuto prevede che possano fare parte dell'Aero Club d'Italia:

- 1) gli Aero Club Federati, che espletano attività sportiva, didattica, turistica e promozionale nei settori del volo a motore non acrobatico, del volo a vela non acrobatico, del volo acrobatico sia a motore sia a vela, del volo da diporto o sportivo a motore, del volo da diporto o sportivo senza motore, del pallone libero o dirigibile, della costruzione aeronautica amatoriale e del restauro dei velivoli storici, del paracadutismo,

dell'aeromodellismo, oltre ad eventuali nuove specialità sportive aeronautiche, istituite avuto riguardo all'organizzazione della FAI.

- 2) gli Enti Aggregati, che comprendono associazioni, non aventi fini di lucro, fra persone che si interessano di questioni aeronautiche, imprese di navigazione aerea e di lavoro aereo, imprese industriali e commerciali che abbiano interessi nel campo aeronautico, enti turistici ed imprese alberghiere, qualsiasi altro ente che intenda incoraggiare lo sviluppo dell'aviazione civile.
- 3) le Associazioni Benemerite che svolgono, senza fini di lucro, attività di studio, promozione e divulgazione dei problemi aeronautici o abbiano per finalità la conservazione delle tradizioni e delle memorie aeronautiche.

In particolare, l'Aero Club d'Italia:

- promuove la formazione aeronautica della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo, anche in funzione agonistica; organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda aeronautica internazionali; incoraggia e organizza, anche con l'aiuto degli Aero Club federati ed Enti aggregati e le Associazioni Benemerite, quelle a carattere nazionale;
- sovrintende ad ogni pubblica manifestazione aeronautica;
- patrocina e tutela gli interessi aeronautici nei diversi campi di attività sportiva, turistica e di propaganda;
- esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice Sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (F.A.I.) e dal Regolamento Sportivo Nazionale;
- partecipa, presso le amministrazioni e gli enti competenti ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, e alla modifica di quelle esistenti in materia di attività aeronautica;
- promuove e favorisce la costruzione, l'apprestamento e la gestione di aeroporti civili e privati nonché la costruzione di aerocentri da turismo e sport;
- istituisce ed organizza scuole civili di pilotaggio ed addestramento al volo di ogni tipo e livello e di ogni altra attività aeronautica; favorisce l'istituzione di scuole civili regionali di pilotaggio;
- promuove e favorisce l'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo e agli altri sport aeronautici;

- esamina ed approva i programmi ed i regolamenti di ogni pubblica manifestazione aeronautica e
- ne controlla l'organizzazione e lo svolgimento;
- sovrintende allo sport aeronautico organizzando e controllando le relative gare e manifestazioni nazionali e internazionali;
- controlla ed omologa i primati nazionali aeronautici e concede i brevetti e le licenze sportive proprie e della Federazione Aeronautica Internazionale;
- raccoglie materiale bibliografico e statistico di carattere aeronautico civile; compie, anche mediante la consulenza di esperti, studi e progetti nel settore aeronautico turistico-sportivo;
- gestisce servizi di esazione di diritti e svolge altri incarichi, che, nel campo dell'aviazione civile, siano ad esso affidati dallo Stato o da altri Enti;
- svolge, compatibilmente, con i fini istituzionali, ogni attività non commerciale diretta a sviluppare la propaganda aeronautica ed il traffico aeroturistico;
- fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni, per quanto di competenza, il proprio apporto nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale;
- a richiesta delle parti, ed in ogni caso di contrasto fra Enti federati, funziona da arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;
- realizza, compatibilmente con i fini istituzionali, ogni iniziativa di comunicazione e promozione relativa all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- assicura il regolare espletamento di tutte le attività previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1954, n. 340 e ciò anche in relazione agli obblighi risultanti da accordi e convenzioni con le Amministrazioni e gli Enti di cui ai commi d) ed e) del successivo art.48;
- su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, provvede ad assicurare la disponibilità dei mezzi occorrenti per soddisfare le esigenze relative all'istruzione e agli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti con i quali siano state stipulate apposite convenzioni al riguardo, salvo, anche in assenza di apposite convenzioni, la previsione di specifici obblighi di legge;

- svolge ogni altra attività, nel settore dell'aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.
- Inoltre, in virtù della legge 25/3/1985, n. 106 e successivo d.lgs. 133 del 9/7/2010, l'Aero Club d'Italia disciplina sul territorio nazionale le attività relative al “Volo da Diporto o Sportivo” (VDS), cui si dedicano decine di migliaia di appassionati del volo, principalmente nei settori:
 - certificativo, per gli apparecchi VDS, mediante:
 - l'identificazione degli stessi e il rilascio dei certificati e delle targhe di identificazione nonché i relativi passaggi di proprietà, cancellazione e modifiche;
 - l'assegnazione dei codici trasponder
 - la tenuta del registro degli apparecchi VDS muniti di motore (lo statuto prevede inoltre la tenuta del registro per l'iscrizione degli aeromobili civili e di quello per l'iscrizione degli alianti);
 - aeroscolastico, mediante:
 - il continuo perfezionamento ed aggiornamento dei programmi didattici, teorici e pratici per il conseguimento degli attestati di volo VDS;
 - l'indizione dei corsi per la formazione degli istruttori di VDS;
 - la nomina degli istruttori esaminatori;
 - la certificazione delle scuole VDS;
 - l'indizione dei corsi per il conseguimento dell'attestato di pilota VDS e delle relative abilitazioni sui vari tipi di apparecchi in uso per il VDS;
 - l'indizione dei seminari di standardizzazione degli istruttori e degli esaminatori VDS;
 - la scelta degli istruttori-esaminatori per l'effettuazione degli esami finali agli allievi piloti di VDS;
 - la convalida degli attestati e delle abilitazioni conseguite dai piloti VDS;
 - l'emanazione di “raccomandazioni” e di documentazione tecnica per la prevenzione degli incidenti di volo e per una sempre maggiore coscienza delle norme sulla “Sicurezza del Volo”;
 - normativo, mediante:
 - l'emissione di circolari applicative, riguardanti il VDS in generale;
 - lo studio e la predisposizione di nuove norme VDS o di varianti alla normativa esistente, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente.

La missione

Definito e articolato il mandato istituzionale dell'Ente, è necessario indicare la missione, che rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

La missione dell'Ente viene di seguito descritta a partire dai capitoli in cui è stato articolato il mandato istituzionale, identificando per ciascuno di essi alcuni elementi ritenuti strategici per l'efficace raggiungimento del mandato.

Le origini dell'Ente possono essere fatte risalire al 1904, con la nascita della Società aeronautica italiana, immediatamente dopo il primo volo dei fratelli Wright, ed elevato a rango di ente morale con regio decreto 23 luglio 1926, n. 1452. Esso riunisce in associazione cittadini che operano volontariamente per diffondere nel tessuto sociale, in particolare fra i giovani, l'amore per il volo e la conoscenza dei problemi del volo, sviluppando le iniziative promozionali, sportive, ambientaliste e naturalistiche, idonee alla formazione di una cultura aeronautica, in coerenza con la storia del Paese, che ha conosciuto un immediato interesse per il volo, fin dagli inizi della sua pratica, e degli interessi fondamentali della Nazione.

Tali funzioni conferiscono all'organismo la fisionomia di ente pubblico non economico espressamente dichiarato necessario ai sensi del DPR 16/6/1977 n. 670, in conseguenza della legge 20 marzo 1975, n. 70 - sotto la vigilanza dei Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, del Ministero della difesa, del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero per i beni e le attività culturali e del Ministero dell'interno, per i profili di rispettiva competenza.

I citati compiti, peraltro, non esauriscono la funzione sociale dell'Aero club d'Italia, per cui è utile ricordare, per una esaustiva elencazione, le disposizioni statutarie, che prevedono i compiti seguenti, secondo cui all'AeCI sono attribuiti una serie di compiti che possono essere qui annoverati:

- a. funzioni promozionali e culturali in campo aeronautico, specie nei confronti delle giovani generazioni, della gioventù, favorisce la diffusione della cultura aeronautica, anche con funzione di conservazione della memoria, e incoraggiamento dello studio dei problemi legati al mondo aeronautico e contribuzione, con funzione propositiva da esercitare nei confronti degli enti competenti, alla formulazione della normativa di settore, patrocinio e tutela dei vari interessi aeronautici nei diversi campi di attività e rappresentazione delle problematiche degli enti affiliati presso le amministrazioni pubbliche;
- b. collaborazione con gli enti preposti nell'ambito delle attività di protezione civile e protezione ambientale, e su richiesta dei ministeri competenti cura l'istruzione e

l'allenamento dei piloti militari e civili, secondo le specifiche che potranno essere determinate in apposite convenzioni, nonché collabora con le preposte autorità dell'amministrazione finanziaria dello Stato per i servizi di esazione di diritti;

- c. promozione e sostegno della pratica di tutte le specialità del volo, come definite dallo statuto, concorrendo all'insegnamento della cultura aeronautica, con competenze nel volo da diporto o sportivo (VDS), in materia di certificazione di scuole di volo da diporto o sportivo, istituzione di corsi per il rilascio di attestati di volo VDS, per la qualifica di istruttori e istruttori-esaminatori, ai sensi della legge n. 106 del 25/3/1985 e del D.P.R. 404 del 5/8/1988 ed, eventualmente, di corsi di formazione professionale, nel quadro della vigente normativa secondo indirizzi uniformi e in un'ottica di efficienza, ha altresì competenze in materia di attività didattica nell'aeromodellismo, ferme rimanendo le ulteriori competenze che ad esso possano essere demandate in materia di attività didattica;
- d. promozione ed impulso alla creazione di aeroporti civili e privati e di aerocentri da turismo e sport, nonché all'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo di ogni tipo e livello ed ogni altra attività aeronautica;
- e. promozione e sviluppo del turismo e dello sport aereo, organizzazione e controllo delle manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggiamento e organizzazione di quelle a carattere nazionale, con poteri di approvazione dei programmi delle manifestazioni aeronautiche nazionali;
- f. competenza in materia di sport aeronautici quale federazione sportiva nazionale del C.O.N.I. ed esercizio del potere sportivo aeronautico previsto dal codice sportivo della Federazione aeronautica internazionale (FAI) e dal regolamento sportivo nazionale, nonché, su richiesta delle parti, ed in caso di contrasto fra aero club federati, funzioni di arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione civile e sportiva;
- g. svolgimento di ogni altra attività, nel settore dell'aviazione civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Per l'assolvimento dei propri compiti l'ente può avvalersi delle associazioni ed Enti ad esso affiliati, con le modalità previste dallo statuto.

Presso l'Aero club d'Italia, e a sua cura, sono tenuti:

- a. il registro per l'iscrizione degli aeromobili civili ai fini dell'art. 4 della legge 29 maggio 1954, n. 340;

- b. il registro delle certificazioni e delle targhe di identificazione degli apparecchi per il volo da diporto o sportivo (VDS), a norma del DPR 5 agosto 1988, n. 404 e successive modificazioni e integrazioni.

Sul registro di cui alla lettera a) possono essere iscritti gli aeromobili di proprietà o eserciti dall'Aero club d'Italia, dagli enti federati, dagli enti aggregati o soci di essi, purché il loro uso non avvenga a scopo di lucro o commerciale. Sul registro di cui alla lettera b) possono essere iscritti gli apparecchi VDS di proprietà di chiunque svolga con essi attività di volo.

Nel quadro complessivo delle finalità dell'Ente si inseriscono anche specifici interessi dei ministeri vigilanti.

Non va, a tal proposito, dimenticato l'importante collegamento, che è sempre esistito, fin dagli albori del volo, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare Italiana, sancito da ogni versione dello statuto, fino all'ultima, laddove si prevede che l'AeCI possa, tra l'altro, farsi carico delle esigenze di istruzione e allenamento di piloti militari e civili.

La funzione dell'Ente appare primaria anche nel campo della diffusione dei valori delle Forze armate in genere, e dell'Aeronautica Militare in particolare, tramite l'organizzazione, per il tramite degli Aero club federati di manifestazioni aeronautiche, che vedono la partecipazione di della Pattuglia acrobatica nazionale (PAN), di Pattuglie di moltissime forze armate straniere e di piloti militari italiani e stranieri, sia appartenenti alla stessa Aeronautica Militare, sia ai reparti di volo delle altre Forze armate e corpi armati dello Stato, con beneficio di immagine per l'Esercito, ma anche dei Carabinieri, della Guardia di finanza, della Polizia di Stato, del Corpo forestale dello Stato, ecc.

Dette manifestazioni vengono svolte ogni anno, a partire dalla primavera fino all'autunno, secondo un calendario concordato con l'Aeronautica Militare e con le suddette altre Forze armate e Corpi armati dello Stato.

Quindi, si può evincere che l'ente concorre a mantenere vivo l'interesse dei cittadini sull'importanza delle Forze Armate, dei Corpi Armati dello Stato per la sicurezza interna ed esterna del Paese, con particolare riferimento all'apporto e al contributo di tali soggetti nel campo dell'aviazione.

In tale contesto, il concorso alla diffusione della conoscenza dei problemi del volo, nonché della sicurezza del volo, della difesa aerea, si riverbera efficacemente nelle forme dirette ed indirette di promozione per l'accostamento dei giovani ai valori delle Forze Armate e all'arruolamento volontario nell'Aeronautica e nelle altre forze o corpi militari che operano a vario titolo in funzione di difesa. Infatti, quanto più ampia e capillare risulta l'attività

divulgativa, tanto maggiore è il bacino di selezione delle risorse umane arruolabili. Peraltro, per le peculiari caratteristiche della vita militare e del volo in genere, gli arruolamenti in argomento richiedono azioni particolarmente incentivanti ed efficaci ai fini delle adesioni, sicché la funzione promotrice dell'AeCI, in quanto rivolta soprattutto alle più giovani generazioni, assume importanza qualificata per il comparto Difesa e Sicurezza.

Con riguardo al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - oltre a quanto già indicato, circa le primarie funzioni in materia di attività aerodidattica, l'attività di divulgazione aeronautica nelle scuole e i corsi di volo - gli interessi istituzionali coinvolti concernono la promozione e la diffusione sia delle conoscenze relative alla navigazione aerea, con particolare riferimento alla sicurezza del volo, sia per quanto riguarda il volo da diporto o sportivo, sia per quanto riguarda il volo commerciale.

Occorre poi rammentare, rinviando a quanto riportato nel precedente punto, le importanti finalità in materia di protezione civile, difesa civile e tutela ambientale, attraverso convenzioni con gli appositi enti.

Dobbiamo anche ricordare che, nei primi mesi del 2007 è stato sottoscritto, fra l'AeCI e l'Aeronautica Militare, un importante protocollo di intesa avente ad oggetto, tra l'altro, la realizzazione di una serie di interventi incisivi sul territorio per la sicurezza del volo, al fine di dare risposta istituzionale al problema.

Lo spessore dell'operatività espressa in tali attività - che consentono anche il soddisfacimento di esigenze istituzionali di altri Enti, anche Enti locali territoriali, può essere desunta dai seguenti ulteriori dati:

- tenuta e mantenimento in gestione, a cura degli Aero Club federati ed Enti aggregati, di un numero rilevante di strutture, ubicate su aeroporti minori, aviosuperfici e campi di volo,
- gestione e il mantenimento in esercizio della flotta di circa 10.000 apparecchi più ulteriori mezzi di aviazione generale;
- gestione di circa 400 scuole di volo presso Aero Club federati ed Enti aggregati.
- A partire dal 17 novembre 2010, inoltre, l'entrata in vigore del D.P.R. n. 133 del 9 luglio 2010, con cui si è innovato il Regolamento per l'attuazione della legge n. 106 del 25/3/1985, ha portato notevoli innovazioni nel mondo del Volo da Diporto o Sportivo, comportando la necessità di addivenire ad uno sforzo da parte dell'Ente, sia organizzativo, sia in termini di nuove risorse da mettere in campo.

3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

Il Contesto istituzionale

L'Aero Club d'Italia opera in un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti alla definizione delle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse dell'Ente.

A livello centrale, il soggetto istituzionale con cui maggiormente si rapporta l'Ente è indubbiamente il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, soggetto vigilante dell'Ente ed erogatore di un contributo statale e di eventuali specifici finanziamenti, ma il contributo maggiore proviene dal CONI, in quanto l'Aero Club d'Italia opera anche come Federazione Sportiva Nazionale del CONI.

L'Aero Club d'Italia risulta, inoltre, vigilato anche dai Ministeri dell'Interno, dal Ministero della Difesa, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per quanto riguarda lo Sport, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'Ente opera in maniera complementare all'ENAC, che svolge funzione certificativa e di controllo per quanto riguarda l'aviazione commerciale e gli aeromobili, mentre l'AeCI ha competenza piena per quanto riguarda i velivoli ultraleggeri e gli attestati di volo ultraleggero. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Aero Club d'Italia si avvale degli Enti federati e aggregati, che svolgono attività didattica e sportiva nelle varie specialità del volo.

Il contesto socio-economico

Le categorie di cittadini con il quale l'Aero Club d'Italia, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono molteplici, coerentemente con le sfaccettature del mandato istituzionale e della missione, già analizzati.

Dato il mandato primario di diffusione della cultura aeronautica, le associazioni che raggruppano i cittadini dediti al volo in tutte le sue forme, che possono essere federate o aggregate all'Ente sono da considerare stakeholder primo piano, ma anche le persone fisiche che possono far parte di tali associazioni, in quanto utenti dei servizi dell'Ente.

Tra le categorie economiche, un ruolo di sicuro rilievo viene svolto dagli operatori dei settori aeronautici e dei relativi servizi, con cui l'Ente si rapporta per le varie problematiche di settore ma anche per le già evidenziate interconnessioni tra questi e le tematiche generali della diffusione della cultura aeronautica.

I costruttori di velivoli ultraleggeri possono essere certamente annoverati fra i soggetti legati all'Ente, dato che tutti i mezzi devono essere immatricolati nel rispetto di quanto prescritto

dalle normative, ma anche le scuole di volo, che riconoscono all'Ente un ruolo indispensabile nella promozione della loro attività.

Tra gli stakeholder “generalisti” dell'Ente sono innanzitutto da citare i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati/rinnovati circa 4420 attestati e immatricolati 680 apparecchi per il volo da diporto o sportivo, federate e aggregate numerose associazioni, vengono svolti diversi corsi per la sicurezza del volo, altro aspetto importante dell'attività dell'Ente. Questi cittadini si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti.

3.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione

L'organizzazione interna dell'Ente è conseguente alla consistenza della dotazione organica. Oggi l'Ente dispone di 26 unità lavorative, la cui organizzazione riflette le molteplici competenze necessarie per dare risposte al mandato istituzionale e alla missione dell'Ente.

Nella sua attuale articolazione, il personale dell'ente è organizzato in cinque servizi e tre uffici, come in precedenza precisato.

Come si può desumere dalla relativa sezione del presente documento a ciascuna area afferiscono specifici servizi. Sulla base del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, a ciascuna area compete la responsabilità di gestione delle procedure di competenza e la predisposizione di tutti gli atti relativi, anche sulla base del budget disponibile, desunto dal Bilancio di previsione.

I punti di forza dell'organizzazione attuale dell'Ente possono essere individuati:

- a. nella relativa semplicità ed elasticità della struttura, grazie alle ridotte dimensioni dell'Ente;
- b. nella presenza di adeguato personale amministrativo impegnato nei principali uffici dell'Ente.

Di converso, i punti di debolezza possono essere così elencati:

- a. Carenza di personale dovuto ai ripetuti tagli alla dotazione organica operati per i diversi interventi normativi intervenuti;
- b. la insufficienza di personale da impegnare nella predisposizione di progetti;
- c. a mancanza di personale esperto in materia tecnico aeronautica e la forte difficoltà di addivenire ad incarichi esterni per vincoli normativi e di bilancio.

Per limitare e cercare di eliminare del tutto questi punti di debolezza, occorre porre in essere iniziative e provvedimenti diretti a migliorare la organizzazione complessiva e la gestione del personale, l'allocazione dello stesso personale nei diversi uffici in relazione alle

caratteristiche di ognuno, la costante professionalizzazione e responsabilizzazione del personale interessato promuovendo e realizzando corsi di formazione e aggiornamento, la migliore individuazione di sistemi di valutazione della produttività e il conseguente riconoscimento premiale.

Le risorse strumentali ed economiche

L'AeCI dispone di una sede amministrativa in V. Cesare Beccaria, a Roma, in una palazzina di notevole valore storico ed architettonico, di proprietà dell'Ente stesso.

La consistenza dell'immobile risulta più che adeguata alle esigenze, e risulta in ottime condizioni anche perché recentemente restaurata, anche se presenta elevati oneri di manutenzione e mantenimento. L'Ente non dispone di alcun automezzo, essendo state dismesse le auto di servizio già diversi anni fa, né di autisti, avendo gli stessi avuto accordato il trasferimento presso altri Enti.

Ogni postazione di lavoro d'ufficio è dotata di personal computer con accesso a internet, e le postazioni della sede amministrativa sono collegate tramite una LAN che garantisce la possibilità di scambio di dati e informazioni. Alcune postazioni sono specializzate con la presenza di pacchetti applicativi specifici, tra i quali spiccano la procedura per la gestione del protocollo e degli atti, che permette il controllo integrale della formazione degli atti amministrativi dell'Ente, la procedura di gestione della contabilità e paghe, applicativi a disposizione del Servizio Tecnico per la gestione dei corsi di volo, degli attestati e degli apparecchi. e del Servizio Scientifico.

Le risorse economiche disponibili, come si desume dai dati di bilancio, sono costituite dal contributo del CONI e dagli introiti per il rilascio e il rinnovo degli attestati di volo e per le immatricolazioni, passaggi di proprietà e modifiche di apparecchi, vengono in parte impiegate nel pagamento di stipendi e oneri riflessi per il personale, e in parte destinate a contributi agli Aero Club federati, organizzazione di corsi per la sicurezza volo e altri corsi aeronautici, per l'invio di rappresentative all'estero, nelle varie specialità del volo e altre finalità coerenti con lo statuto e la missione dell'Ente, anche se i contributi concessi dagli Enti vigilanti sono in costante diminuzione, l'Ente può contare su una buona riserva di risorse proprie, derivanti, come detto, dalle tariffe legate al Volo da diporto o sportivo.

I punti di forza rispetto allo stato delle risorse strumentali ed economiche possono essere così riassunti:

- a. buona dotazione di immobili e strutture, anche specializzate, ove svolgere le mansioni lavorative;
 - b. presenza di una rete informatica capillare ed efficiente;
- mentre i punti di debolezza individuati sono i seguenti:
- a. difficoltà nella manutenzione ordinaria/straordinaria di immobili e strutture a causa della carenza di fondi;
 - b. difficoltà di creare una rete informatica per modernizzare le modalità di comunicazione con gli enti affiliati, a causa di carenze di questi ultimi.

Le risorse umane

Come già accennato, mancano figure di tecnici aeronautici, che sarebbero necessarie date le finalità dell'Ente, e che difficilmente risultano reperibili con incarichi esterni, dati i vincoli normativi e di bilancio.

Dal punto di vista dell'analisi di genere, la situazione appare equilibrata: due responsabili di Servizio uomo e tre donne.

I punti di forza sono i seguenti:

- a. disponibilità quantitativa e qualitativa di risorse umane adeguate;
- b. buona distribuzione di genere;

mentre i punti di debolezza possono essere così individuati:

- a. mancanza di specialisti in materie aeronautiche;
- b. difficoltà di misurazione dell'output in alcuni settori, data la parcellizzazione e non standardizzazione dell'attività svolta.

La salute finanziaria

Il Piano è predisposto in relazione alle risorse finanziarie disponibili per il 2013. Nella loro effettiva quantificazione si è dovuto tenere conto delle riduzioni di spesa imposte anche all'Ente da parte di provvedimenti normativi come il decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010 e dalla circolare del Ministero dell'Economia n. 40 del 23 dicembre 2010. Tali atti hanno inciso, non tanto, sui costi degli apparati amministrativi, poiché nessuno, a partire dal Presidente percepiva compensi, quanto invece nelle spese per studi, incarichi e consulenze, nelle spese per convegni e mostre, nelle restrizioni all'uso dell'auto propria per le missioni, nelle spese per personale a tempo determinato, co.co.co, etc. etc., che già bassissime si sono praticamente azzerate.

Per l'esercizio finanziario 2013, si ritiene che l'Ente possa contare sulle seguenti risorse finanziarie, considerate in relazione all'andamento del 2012.

Contributo CONI	€ 1.421.932,70
Entrate proprie per tariffe VDS	€ 906.027,84
Risorse proprie	€ 891.550,00
Rendite e proventi patrimoniali	€ 308.605,19
Poste correttive e compensative di uscite correnti	€ 118.024,66
Avanzo di amministrazione: dato significativo rilevabile a "consuntivo" 2012	

3.3 ANALISI S.W.O.T.

L'analisi SWOT, conosciuta anche come Matrice TOWS, è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di *forza* (Strengths), *debolezza* (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto o in un'impresa o in ogni altra situazione in cui un'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

L'individuazione delle SWOT è essenziale perché i passi successivi nel processo di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi può essere elaborato dalla SWOT. In primo luogo, i responsabili devono stabilire se l'obiettivo è raggiungibile, rispetto ad una data SWOT. È particolarmente utile per individuare le aree di possibile sviluppo. Un esempio di analisi interne ed esterna è rappresentato attraverso alcuni elementi nella tabella che segue:

Analisi interna	
Punti di Forza	Punti di debolezza
Ottima preparazione del personale, in modo particolare nei ruoli più elevati	Mancanza di risorse economiche della CCDI per valorizzare adeguatamente le professionalità
Buon legame con gli stakehokders	Mancato sviluppo e programmazione di tecniche di comunicazione
Buona tendenza alle attività di progettazione innovativa	Mancanza di risorse finanziarie dedicate a nuovi processi innovativi
Buona autonomia del personale	Mancanza di personale tecnico
Disponibilità alla flessibilità dei ruoli	Mancanza di risorse finanziarie della contrattazione decentrata tesa alla valorizzazione dei ruoli di flessibilità
Rapporti con associazioni e altri soggetti operanti in campo aeronautico per la diffusione della cultura aeronautica. Rapporti di collaborazione con l'Aeronautica Militare.	Condizioni legislative verso il contenimento delle spese del personale con tagli alla dotazioni organica
Elevato livello di autosufficienza in ordine	Mancanza di conoscenza di una cultura privata

all'entità delle entrate proprie dell'Ente	orientata al mercato, mancata combinazione tra mercato e missione istituzionale
Analisi esterna	
Opportunità	Minacce
Sviluppo delle capacità professionali presenti attraverso una mappatura delle competenze e sviluppo di percorsi formativi mirati	Tagli alla pianta organica con possibile combinazione di mobilità e/o trasferimento delle migliori professionalità in uscita dall'Ente
Potenziamento del ruolo dei responsabili titolari di posizioni organizzative, con deleghe al budget e alla firma	Freno da parte di alcuni responsabili ad assumere tali deleghe con effetti negativi in termini organizzativi
Potenziamento dei servizi a valore aggiunto con possibilità ulteriore di autofinanziarsi	Taglio delle risorse finanziarie con sacrificio di alcuni servizi, con il rischio di trasferire all'esterno tali compiti
Necessità di potenziare e rafforzare il legame con le associazioni e gli utenti	Aumento delle attività amministrative e burocratiche da parte della legislazione
Rafforzare il legame con gli altri soggetti istituzionali operanti in campo aeronautico	Perdita indiretta del ruolo interno da parte del personale

4 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2013-2015

Nel sistema di misurazione e valutazione è stata definita, una mappatura strategica attraverso la definizione di ambiti strategici, dei macro-obiettivi, degli obiettivi, degli indicatori e degli outcome e/o risultati. Sulla base della suddetta suddivisione è, stato concordato con i responsabili titolari della posizioni organizzative i seguenti obiettivi strategici:

Ambito Strategico: Governance

Obiettivo strategico: Incremento dell'efficienza gestionale

Indicatori di riferimento:

- 1) Rispetto dei vincoli legislativi;
- 2) copertura della dotazione organica con le professionalità presenti;

Risultati/outcome: Miglioramento della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa.

L'analisi SWOT di tali obiettivi strategici. È rappresentata dalla tabella seguente:

SWOT ANALYSIS		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
	Contesto esterno	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

	OPPORTUNITA'	Ottima preparazione del personale. Disponibilità ad una flessibilità organizzativa. Evoluzione delle competenze interne, facilitazione degli adempimenti sulla base di check-list. Cultura dell'integrità	Mancata certezza di risorse finanziarie per premialità
	MINACCE	Aumento del contenzioso amministrativo quale freno alla velocità dell'azione amministrativa. Vincoli legislativi stringenti, vincoli economico-finanziari di bilancio	Freno da parte dei dipendenti all'evoluzione in mancanza di adeguate risorse economiche alla premialità

5 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il passaggio dagli obiettivi strategici a quelli operativi, relativi all'anno 2013 sono rappresentati nelle schede allegate, nelle quali sono indicati anche le posizioni organizzative coinvolte e la classificazione degli obiettivi diretti e trasversali. In particolare negli obiettivi operativi sono segnalate le attività da effettuare e le spese relative alla conduzione delle stesse. Sono, inoltre, indicati i dipendenti che partecipano alle singole attività per il raggiungimento di tali obiettivi.

1. Obiettivi assegnati al Direttore

Il direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la strutture dell'Ente, dovrà assolvere una serie di funzioni legate sia alla realizzazione degli obiettivi dei responsabili delle posizioni organizzative, sia quelli ad esso demandati dalla legge. In particolare la legge associa alla figura del dirigente delle responsabilità in termini di risultato che nel sistema di misurazione e valutazione viene evidenziato nella parte iniziale come sistema di verifiche preliminari. In particolare, nel secondo anno di applicazione del nuovo sistema, appare essenziale il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti sia nell'attuazione del piano della trasparenza, sia in quello del ciclo della performance, alla cui pratica attuazione è posto come attore principale. Gli obiettivi a lui demandati possono essere così rappresentati:

Obiettivo 1	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2013	Target anno 2014	Target anno 2015	Fonte dati
Predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con le disposizioni legislative	Dettagli ulteriori rispetto alla	Predisposizione entro il 31.12.2013 della bozza	Monitoraggio e relazione	Monitoraggio e relazione	Ad invarianza delle

nto dei dipendenti		normativa				spese dell'Ente
--------------------	--	-----------	--	--	--	-----------------

Obiettivo 2	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2013	Target anno 2014	Target anno 2015	Fonte dati
Predisposizione del piano anticorruzione	Coerenza con le disposizioni legislative	Dettagli ulteriori rispetto alla normativa	Predisposizione entro il 31.12.2013 della bozza	Approvazione entro il 31.01.2014 monitoraggio	Monitoraggio e rivisitazione	Dati sulla pubblicazione

Obiettivo 3	Formula indicatore	Unità di misura	Target anno 2013	Target anno 2014	Target anno 2015	Fonte dati
Definizione del piano triennale delle azioni positive	Coerenza con le linee guida e la legislazione di riferimento	Formulazione di almeno tre obiettivi	Definizione entro il 31.12.2013 della bozza	Approvazione entro il 31.01.2014 e monitoraggio degli obiettivi	Relazione e monitoraggio	Dati di pubblicazione

Data l'esiguità della platea di applicazione non appare correttamente e del tutto applicabile la Deviazione Standard o Scarto Quadratico Medio.

Scheda Obiettivi Direttore Generale anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Predisposizione del codice di comportamento dei dipendenti	Coerenza con le disposizioni legislative	Dettagli ulteriori rispetto alla normativa	20		

2	Predisposizione del piano anticorruzione	Coerenza con le disposizioni legislative	Dettagli ulteriori rispetto alla normativa	25		
3	Definizione del piano triennale delle azioni positive	Coerenza con le linee guida e la legislazione di riferimento	Formulazione di almeno tre obiettivi .	30		
4						
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti

PESATURA:

25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato:

Data:

Firma del Presidente _____

Firma del Valutato _____

5.2 Obiettivi operativi assegnati ai titolari di posizione organizzativa

L'assegnazione degli obiettivi annuali ai responsabili di posizioni organizzative e/o di unità organizzative sono effettuate in coerenza con le risorse economiche disponibili e sulla base dei programmi e attività decisi dall'ente. Le schede utilizzate, quali allegati al presente piano della performance, per l'anno 2013 discendono dal bilancio di previsione approvato. I servizi, così come individuati nell'organigramma dell'Ente, si riferiscono alle strutture organizzative non dirigenziali. I servizi esaminati sono i seguenti:

- 1) Servizio Affari Generali dell'Ente;
- 2) Servizio Gestione Amministrativa e Contabile;

- 3) Servizio Aviazione Generale;
- 4) Servizio Sport Aeronautici;
- 5) Servizio Tecnico Operativo;

Ogni servizio ha predisposto da un minimo di tre obiettivi ad un massimo di cinque obiettivi. Nelle schede predisposte, oltre all'indicazione dell'assorbimento delle risorse economiche interne ed esterne, i cui valori sono desumibili nelle risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione (con indicazione dettagliata dei capitoli), sono altresì indicati le azioni ed i tempi per il completamento degli obiettivi indicati.

Al fine della definizione del raggiungimento degli obiettivi individuati, saranno previsti specifici incontri con l'OIV ogni due mesi al fine di verificare il raggiungimento delle singole azioni ed eventualmente la giustificazione dei ritardi o del rispetto dei tempi indicati.

Nelle singole schede degli obiettivi rilevanti utilizzati, sono altresì indicati come vengono utilizzate le risorse umane interne per il raggiungimento degli stessi. Tale utilizzazione dettagliata del personale dei servizi utilizzati nei singoli obiettivi rappresenta, altresì, obiettivo individuale, indiretto oggetto di valutazione del personale partecipante. Tale collegamento appare coerente con il principio del coinvolgimento a cascata da parte di tutto il personale dell'Ente, ben evidenziato dal CIVIT nelle sue linee guida.

Dalla definizione della Mappa Strategica, così come individuata in dettaglio nel sistema di misurazione e valutazione predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, per ogni scheda obiettivo sono indicati: L'area strategica di riferimento, l'obiettivo strategico, gli indicatori ed il target da raggiungere.

Come per il direttore generale, sono state predisposte le schede di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e/o delle unità operative coinvolte. Alcuni responsabili hanno, altresì, specificato con una dettagliata e sintetica relazione l'importanza di tali obiettivi ed il valore intrinseco degli stessi in termini organizzativi e di *mission* dell'Ente.

Scheda obiettivi titolari di posizioni organizzative:

- **SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (AGP)**

Oltre agli obiettivi operativi, allegati quali schede al presente piano della trasparenza, sono previsti alcuni obiettivi a cascata rispetto a quelli assegnati al Direttore Generale.

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale delle azioni positive	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
4	Obiettivi operativi (All. 1)			35		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	

S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi	% tot
---	-------

Giudizio sintetico
Feed Back del valutato

Data: Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

• **SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico: Responsabile di Servizio
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		

	delle azioni positive					
4	Obiettivi operativi (allegato 2)			35		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti

PESATURA:

25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato

Data:

Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

- SERVIZIO AVIAZIONE GENERALE (AV. GEN.)

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
-------------------------	-----------	--

Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale delle azioni positive	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
4	Obiettivi operativi (All. 3)			35		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato

Data: _____ firma del Direttore Generale _____

Firma del Valutato _____

• SERVIZIO SPORT AERONAUTICI**Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:**Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso pond erale	Grado della valutazion e in % da 0 a 100	Valutazi o ne in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale delle azioni positive	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
4	Obiettivi operativi (All. 4)			35		
5						

S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi	% tot
--	-------

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:

Feed Back del valutato

Data: Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

• **SERVIZIO TECNICO OPERATIVO**

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione e in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		

	comportamento					
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale delle azioni positive	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
4	Obiettivi operativi (All. 5)			35		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti
PESATURA:
25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico:
Feed Back del valutato

Data:

Firma del Direttore Generale_____

Firma del Valutato_____

• **UFFICIO DELIBERE**

Scheda Obiettivi Responsabile Unità Operativa anno 2013:

Scheda riepilogativa di valutazione

Sessione di valutazione	Anno 2013	
Nome e cognome		Incarico:
Valutatore		

Raggiungimento degli obiettivi individuali PESATURA: 75/100

N	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso ponderale	Grado della valutazione in % da 0 a 100	Valutazione in %
1	Ausilio alla predisposizione del codice di comportamento	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	10		
2	Ausilio alla partecipazione al piano anticorruzione	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
3	Ausilio alla partecipazione al piano triennale delle azioni positive	Coerenza con la normativa di riferimento	Qualità della collaborazione	15		
4	Obiettivi operativi (All. 6)			35		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Competenze e comportamenti PESATURA: 25/100

N.		Peso ponderale	Valutazione in %
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE	10	
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	5	
3	COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE	5	
4	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	5	
S1= somma delle valutazioni percentuali comportamenti organizzativi			% tot

Giudizio sintetico

Feed Back del valutato

Data:

Firma del Presidente _____

Firma del Valutato _____

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle risultanze del processo di pianificazione e programmazione (anche se intervenuto a bilancio preventivo approvato). Ciò in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 150/2009, nonché in linea con le indicazioni fornite dalla CIVIT, con particolare riferimento alla citata delibera n. 112/2010, secondo cui il ciclo di performance deve essere definito in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il ritardo con cui è stato nominato il Direttore Generale, avvenuto solo alla fine del mese di marzo 2013, ha comportato la necessità di incrementare gli sforzi iniziali alla condivisione del sistema di misurazione e valutazione, considerando che tale sistema abbia una correlazione molto importante con la definizione del presente piano. Altra variabile di sicura influenza è stata quella relativa alla definizione ed adozione del Piano triennale della trasparenza e l'integrità, il quale ha un'influenza diretta e specifica con il presente piano della performance. Gli obiettivi pertanto del Direttore sono collegati in misura prevalente all'attuazione del piano della trasparenza, attraverso un'azione di controllo diretto sulla struttura operativa, al fine del rispetto dei tempi previsti. Il contatto con gli *stakeholders* al fine di una completa condivisione sia del presente piano che di quello relativo alla trasparenza (ad eccezione del coinvolgimento dei consumatori) è stato a tal fine rinviato, per mancanza di tempo, alla redazione del nuovo piano che sarà effettuato a pieno regime a partire dall'anno prossimo.

6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Questo primo “Piano della *performance*” è stato redatto dalle strutture degli Uffici Ae.C.I. sulla base degli obiettivi strategici comunicati dall'organo di indirizzo politico, sulla base del principio di gradualità e sarà dunque oggetto di revisione periodica, allo scopo di conformare lo stesso:

- alle esigenze eventualmente manifestatesi in sede di prima applicazione;

- agli auspicati chiarimenti interpretativi da parte dei soggetti istituzionali preposti in ordine alla portata di determinate disposizioni contenute nel d.lgs. n. 150/2009

Le tabelle che seguono mostrano sia una sintesi del processo di redazione del presente piano sia il gruppo di lavoro coinvolto:

Tabella Gruppo di lavoro

Nome componente	Ruolo assunto nel processo	Competenze	Posizione nella struttura	
			Interno	Esterno
Maria Luisa D'Alessandro	Responsabile Servizio Tecnico Operativo	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Anna Maria Cancemi	Responsabile Servizio Gestione Amministrativa	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Alessandro Ranieri	Responsabile Servizio Affari Aviazione generale	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
XXX	Responsabile Servizio Affari Affari generali e personale	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	
Elsa Quaglia	Responsabile Servizio Sport Aeronautici	Parti del piano generali e specifiche del servizio	X	

Tabella processo di redazione del piano

	FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE UOMO DEDICATE ALLE FASI	Arco temporale (mesi)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione dell'identità dell'organizzazione	Tutti	20									x	x	x	
2	Analisi del contesto esterno ed interno	Tutti	20									x	x	x	
3	Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Tutti	20									x	x	x	
4	Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Tutti	20									x	x	x	
5	Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	tutti	20									x	x	x	

6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La predisposizione di questo primo “Piano della *performance*” ha tenuto conto dei limiti imposti dalla programmazione economico-finanziaria. In particolare, esso trova un raccordo con la relazione programmatica del Presidente al bilancio di previsione relativo all’esercizio finanziario dell’anno 2013, dalla quale emerge la forte criticità di risorse finanziarie disponibili.

In prospettiva, la redazione e la revisione del “Piano della *performance*” troveranno sempre più uno stretto coordinamento con la suddetta relazione programmatica (documento allegato al bilancio). In particolare, non oltre la fine del mese di ottobre di ogni anno saranno messi a punto dal Presidente e dal Direttore gli obiettivi che poi il Presidente farà propri in sede di predisposizione della relazione programmatica al bilancio di previsione per l’esercizio finanziario dell’anno successivo, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili.

Tali obiettivi saranno quindi sottoposti ad approvazione del bilancio di previsione per l’esercizio finanziario dell’anno successivo. Una volta approvati, essi costituiranno il riferimento per la predisposizione del “Piano della *performance*”, che sarà definito ed approvato entro il mese di gennaio dell’anno successivo.

6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Trattandosi dei primi anni di implementazione è necessario, al fine di effettuare le azioni di miglioramento, verificare le criticità che saranno riscontrate, considerando in ogni caso che tale documento rappresenta indubbiamente per l’Ente un obiettivo fondamentale per la realizzazione delle proprie politiche strategiche. Le azioni che saranno poste, in stretto coordinamento con l’OIV, saranno mirate ad una verifica periodica (bimestrale) dell’avanzamento degli obiettivi, così come descritti nelle singole azioni riportate nelle schede degli obiettivi operativi delle singole unità operative. Inoltre, mentre per il primo anno di attuazione del presente documento, sono stati coinvolti in diverse riunioni operative, oltre al Direttore, i responsabili delle unità operative, si prevede sicuramente una condivisione di tutto il personale che, a diverso titolo parteciperà alla formulazione del prossimo piano della performance.

Scheda - Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

L’analisi qualitativa e quantitativa delle risorse umane presente nell’ente sono distinte nelle successive tre tabelle riepilogative:

Tabella 1 – caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	48
Età media dei dirigenti (anni)	62
Tasso di crescita unità di personale negli anni 2006-2010	-8%
% di dipendenti in possesso di laurea	33,3%
Ore di formazione (media per dipendente)	1
<i>Turnover</i> del personale	1
Costi di formazione/spese del personale	0,001%
Costo del personale/totale spese correnti	42%
Costo del personale/entrate correnti	40%

Tabella 2 – analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	9,08%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento interno	0%
Tasso di richieste di trasferimento esterno	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	23,247
% personale assunto a tempo indeterminato	100%

Tabella 3 – analisi di genere

Indicatori	Valore
% donne rispetto al totale del personale	56%
Stipendio medio percepito personale donna	24.388
% personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
% di personale donna laureato	33,33%
Ore medie di formazione personale femminile	0

7 Allegati tecnici (schede obiettivi operativi anno 2013)

AREA STRATEGICA:		SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE		OBIETTIVO STRATEGICO:		GESTIONE AFFILIAZIONI ENTI, PERSONALE, CONTENZIOSO E CONTRATTI		
PIANO OPERATIVO ANNO 2013								
RESPONSABILE		DOTT.SSA DANIELA MORSELLA						
OBIETTIVO N.		Affiliazione Enti ed attività correlate						
INDICATORE		Tempi di esecuzione delle pratiche di affiliazione e correlate			TARGET	Garantire una gestione efficiente degli aspetti statutari con particolare riguardo alle istanze di affiliazione e di aggregazione, nonché di mantenimento del relativo status		
OBIETTIVO N.		Istituti a contenuto normativo ed economico afferenti alla gestione del Personale dell'Ente ed attività correlate						
INDICATORE		Termini e vincoli legislativi, normativi, regolamentari e contrattuali			TARGET	Garantire, anche attraverso studio di soluzioni informatiche, una gestione efficiente degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del Personale secondo principi di trasparenza ed efficacia. Ottimizzazione della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa		
OBIETTIVO N.		Affari legali, contratti ed attività correlate						
INDICATORE		Termini e vincoli legislativi, normativi, regolamentari e contrattuali			TARGET	Garantire una gestione efficiente degli aspetti giuridici e contrattuali correlati alla materia.Ottimizzazione della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa		
RISORSE UMANE E FINANZIARIE UTILIZZATE								
PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE				
UNITA' ORGANIZZATIVA		LIVELLO ECONOMICO	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAPITOLI DI SPESA	IMPORTO	FONTE
AMMINISTRAZIONE - Contenzioso/contratti -		C3	FIDANZA	RUGGERO	STIPENDI - Voci retributive a carattere stipendiale -	5	€ 146.187,03	bilancio e contabilità direzionale
AMMINISTRAZIONE - Trattamento economico/giuridico Personale -		C3	MORESCHI	LORENZO	STIPENDI - Indennità e compensi accessori -	7	€ 59.380,40	bilancio e contabilità direzionale
AMMINISTRAZIONE - Affiliazione Enti -		B2	MASCI	FRANCESCA	STIPENDI - Oneri Previdenziali -	11	€ 49.578,75	bilancio e contabilità direzionale
AMMINISTRAZIONE - Spedizioni -		B2	MANCINI	DANILO	STIPENDI - IRAP -	71	€ 17.473,23	bilancio e contabilità direzionale
AMMINISTRAZIONE - Centralino -		B2	BERTANI	ALESSANDRO	INDENNITA' DI ANZIANITA'	95	€ 10.980,73	bilancio e contabilità direzionale

AREA STRATEGICA:		SERVIZIO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE		OBIETTIVO STRATEGICO:		
PIANO OPERATIVO ANNO 2013						
RESPONSABILE		DOTT.SSA ANNA MARIA CANCEMI				
OBIETTIVO N.		Programmazione Finanziaria e Bilancio				
					Garantire una efficiente gestione economico-finanziaria attraverso un'attenta ed efficace predisposizione dei documenti previsionali di bilancio e dei documenti illustrativi dei risultati conseguiti nell'esercizio; ottimizzazione della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa	
INDICATORE		Termini normativi e regolamentari		TARGET		
OBIETTIVO N.		Contabilità, liquidazione e pagamento delle spese correnti, in conto capitale e per partite di giro				
					Riduzione dei tempi pari ad almeno il 5% rispetto a quelli previsti dal regolamento sull'accesso per l'adempimento dei relativi procedimenti amministrativi ed ottimizzazione della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa	
INDICATORE		Termini normativi, regolamentari e contrattuali		TARGET		
OBIETTIVO N.		Attività di tesoreria, consegnatario ed economato				
					Riduzione dei tempi pari ad almeno il 5% rispetto a quelli previsti dal regolamento sull'accesso per l'adempimento dei relativi procedimenti amministrativi ed ottimizzazione della capacità interna di aggiornare le proprie conoscenze all'evoluzione normativa	
INDICATORE		Termini normativi e regolamentari		TARGET		
RISORSE UMANE E FINANZIARIE UTILIZZATE						
PERSONALE				RISORSE FINANZIARIE		
UNITA' ORGANIZZATIVA	LIVELLO ECONOMICO	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAPITOLI DI SPESA	IMPORTO
AMMINISTRAZIONE - Pagamenti -	C4	DEL GAUDIO	MARCO	STIPENDI - Voci retributive a carattere stipendia	5	€ 169.319,51
AMMINISTRAZIONE - Debiti e Crediti Enti Federati	C3	DEL TUTTO	ANNA	STIPENDI - Indennità e compensi accessori -	7	€ 69.294,96
AMMINISTRAZIONE - Rendiconti Resp. Amministra	C2	DI FALCO	AURELIO	STIPENDI - Oneri Previdenziali -	11	€ 57.549,04
AMMINISTRAZIONE - Rimborsi Spese -	C1	PROIETTI	ANGELA	STIPENDI - IRAP -	71	€ 20.282,23
AMMINISTRAZIONE - Spese in Economia -	B2	NOCERA	DANIELA	INDENNITA' DI ANZIANITA'	95	€ 12.581,14
				TOTALE		€ 329.026,88

[illegible]

[illegible]

AREA STRATEGICA:				OBIETTIVO STRATEGICO:													
PIANO OPERATIVO ANNO 2013																	
RESPONSABILE: Settore Sportivo Elsa QUAGLIA																	
OBIETTIVO N. 2																	
INDICATORE: Provvedimenti autorizzativi manifestazioni aeree								TARGET									
RISORSE																	
PERSONALE						RISORSE FINANZIARIE											
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME		NOME		TIPOLOGIA SPESA		CAP SPESA	IMPORTO		FONTE						
UFFICIO RILASCIO PROVV.TI AUTORIZZATIVI NOTAM	B1	MANCINI		LUISA		Stipendi			€	43.126,21	Bilancio						
UFFICIO FORMULAZIONE CALENDARIO ANNUALE	B1	MESSINA		ATTILIO		Stipendi			€	43.212,41	Bilancio						
UFFICIO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E MANIFEST. PRO	B2	BIAGINI		MARIO		Stipendi			€	46.164,84	Bilancio						
						Stipendi					Bilancio						
						Consulenza					Bilancio						
						...											
AZIONI						GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esame documenti di Enti promotori manifestazioni , rilascio provvedimenti autorizzativi, nomina direttori e Circolare richieste organizzaz. Manifestazioni PAN,						XX	XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	X	X
esame documenti, redazione bozza Calendario, Organizzazione manifestazioni promozione attivita istituzionale, conferenze stampa, stand Aeci per						X	XX	XXX	XXX	XXX	XX	XX	X	XX	XX	XXX	XX
						X	X	XX	XX	XXX	XXX	XXX	X	XX	X	X	X

[illegible]

[illegible]

[illegible]