



Avviso di mobilità volontaria per la copertura, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. di personale appartenente all'Area Funzionari per la Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione, di cui: n. 2 da adibire ad attività di segreteria e di staff della Direzione, n. 1 per l'Ufficio Pianificazione e n. 1 per l'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.

Art. 1

Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di mobilità i candidati in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- Titolarità di rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con qualifica corrispondente a quella per la quale la procedura è avviata, presso una delle pubbliche amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- assenza di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero scritto, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando.

2. I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande ed alla data di immissione in servizio presso l'ACI a seguito della cessione del contratto di lavoro.

Art. 2

Presentazione delle domande

I dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno accedere sul portale "www.InPA.gov.it", effettuare la registrazione inserendo le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, e inviare la propria candidatura. E' necessario effettuare la scelta relativamente a una delle tre unità organizzative oggetto della procedura fleggando la corrispondente casella. Occorre precisare che, all'atto della registrazione sul portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi



richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000, indicando un indirizzo *PEC* o un domicilio digitale a lui intestato, al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa.

Le domande potranno essere inviate a partire dalle ore 12.00 del 22 aprile 2026 e fino alle ore 11.59 dell'8 maggio 2026.

Ai fini della presente procedura NON saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute all'Automobile Club d'Italia prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti ai profili e alle professionalità richieste, pertanto, coloro che hanno già presentato domanda di mobilità presso questo Ente, se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte. Non saranno in alcun modo prese in considerazione domande che dovessero pervenire con modalità diversa da quella sopra richiamata.

Art. 3 Commissione

La selezione sarà effettuata da una Commissione composta da un minimo di 3 componenti ed un segretario, nominata con determina del Segretario Generale, che sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente, nella sezione bandi di concorso.

Art. 4 Procedura di comparazione

La procedura di comparazione prevede 2 fasi valutative:

- a) colloquio volto ad approfondire la conoscenza della realtà ACI, nonché la motivazione per il presidio del ruolo da ricoprire in relazione alle esigenze organizzative e alle attività riguardanti gli uffici interessati dal bando;
- b) esame del curriculum professionale e di studio.

- a) La valutazione del colloquio sarà espressa in ventesimi; esso si intende superato con un punteggio minimo di 12.

Il punteggio sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

Giudizio	Descrittori	Votazione
Insufficiente	Modesta preparazione culturale ed esperienza professionale nonché scarsa motivazione in relazione al ruolo da ricoprire.	-
Sufficiente	Il candidato dimostra sufficienti conoscenza degli argomenti e governo delle problematiche, uniti ad adeguate proprietà di linguaggio e motivazione al presidio del ruolo da ricoprire.	12-14
Buono	Il candidato dimostra buoni conoscenza degli argomenti e governo delle problematiche, uniti ad adeguate proprietà di linguaggio e motivazione al presidio del ruolo da ricoprire.	15-17
Ottimo	Il candidato dimostra ottimi conoscenza degli argomenti e governo delle problematiche, uniti ad adeguate proprietà di linguaggio e motivazione al presidio del ruolo da ricoprire.	18-20

L'eventuale mancata partecipazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla selezione.

- b) Nell'ipotesi di superamento del colloquio, la Commissione procederà alla valutazione dei titoli di studio e professionali, posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura ed entro tale data dichiarati e sulla base dei seguenti parametri.



b.1.) Esperienza professionale maturata nella p.a. nei settori afferenti quelli per i quali il presente bando è attivato (max 6 punti), come da indicazione che segue.

- n. 2 Funzionari da adibire ad attività di segreteria e di staff della Direzione: 1 punto per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino a un max di 6 punti per aver svolto attività di segreteria o di staff;
- n. 1 Funzionario per l'Ufficio Pianificazione: 1 punto per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino a un max di 6 punti per aver svolto attività inerenti alla pianificazione e ai sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- n. 1 Funzionario per l'Ufficio Segreteria Organi Collegiali:
 - 1 punto per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino a un max di 2 punti;
 - 1 punto per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino a un max di 4 punti per aver svolto attività di supporto agli organi di vertice;

I punteggi relativi all'esperienza professionale maturata nella p.a., di cui ai punti che precedono, sono tra loro cumulabili.

b.2.) Titoli di studio (max 4 punti).

- n. 2 Funzionari da adibire ad attività di segreteria e di staff della Direzione:
 - 1 punto Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
 - 2 punti Laurea Triennale;
 - 4 punti per Diploma di laurea, Laurea specialistica, Laurea magistrale;
- n. 1 Funzionario per l'Ufficio Pianificazione:
 - 1 punto Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
 - 2 punti Laurea Triennale;
 - 4 punti per Diploma di laurea, Laurea specialistica, Laurea magistrale;
- n. 1 Funzionario per l'Ufficio Segreteria Organi Collegiali:



- 2 punti Laurea Triennale in discipline giuridico-economiche;
- 4 punti per Diploma di laurea, Laurea specialistica, Laurea magistrale in discipline giuridico-economiche.

I punteggi relativi ai titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

La procedura si intende superata con un punteggio complessivo, dato dalla somma della valutazione del curriculum e da quella del colloquio (comunque ritenuto almeno sufficiente), pari o superiore a 18.

Inoltre, ai candidati che abbiano raggiunto almeno il punteggio di 18 e siano già in possesso del nulla osta preventivo al passaggio in mobilità nei ruoli dell'ACI, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ovvero dell'attestazione della stessa Amministrazione che non sussistono condizioni ostative al rilascio del predetto nulla osta viene attribuito un punteggio aggiuntivo pari a 1. La documentazione in questione dovrà essere allegata alla domanda.

Art. 5

Esito procedura

Successivamente al colloquio e alla valutazione dei titoli si procederà alla definizione della graduatoria, che sarà approvata con determinazione del Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione.

A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la minore età.

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Ente di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Art. 6

Calendario dei colloqui



I colloqui si svolgeranno in presenza, presso la Sede Centrale dell'Ente in via Marsala 8, Roma. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.aci.it il calendario dei colloqui con i codici riferiti alle domande di partecipazione dei candidati risultati ammessi.

Art. 7

Responsabile del procedimento e trattamento dei dati

L'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per l'accesso agli atti è l'Ufficio Politiche Assunzionali e Sviluppo delle Risorse Umane, presso il quale ciascun candidato può esercitare i diritti di accesso e partecipazione al procedimento stesso, di cui alla vigente legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.

Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Antonella Palumbo, dirigente dell'Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo delle Risorse Umane.

L'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente in materia, a rispettare il carattere riservato delle informazioni; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità per le quali sono richiesti e conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli Interessati, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679, dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i., nonché dai provvedimenti emanati dal Garante, come di volta in volta applicabili.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed al Regolamento "Sull'accesso all'impiego e sulle modalità di svolgimento delle procedure selettive nell'Automobile Club d'Italia" come modificato ed integrato dalla delibera del Consiglio Generale del 9 aprile 2024.

Per qualsiasi chiarimento, può farsi riferimento ai seguenti numeri: 064998 – 2546 – 2313- 2491.