



Automobile Club d'Italia

DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI  
COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE  
*Ufficio Pianificazione*

Alla Dott.ssa Patrizia Aceti

SEDE

Oggetto: rinnovo posizione organizzativa di Sede Centrale.

Si fa riferimento all'incarico di attività progettuale e di studio di Responsabile della Posizione Organizzativa "*Referente di attività Progettuale per il miglioramento dei processi centrali inerenti al ciclo della performance*", a Lei conferito in data 28 marzo 2024 con nota prot. DSPC 885 avente scadenza 31 marzo 2026.

Tenuto conto di quanto disciplinato dal vigente documento sui "*Criteri di conferimento di posizione organizzativa ACI*", nonché dal vigente CCNL Funzioni Centrali, il suddetto incarico Le viene riassegnato, con decorrenza 1° aprile 2026 e scadenza 31 marzo 2027.

La S.V. avrà cura di proseguire le attività delineate con la suddetta nota prot. 885/24 aggiornate come indicato nella scheda (**AII. 1**) da sottoscrivere per accettazione e da restituire entro breve termine.

Alla scadenza dell'annualità si procederà alla valutazione dei risultati delle attività svolte secondo il vigente SMVP di Ente.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina di cui all'art. 17 del CCNL 2022/20224 in materia di revoca anticipata dell'incarico.

Ai fini del perfezionamento del suddetto incarico, visto quanto stabilito dal vigente Codice di Comportamento di Ente e dall'art. 6 del DPR del 6 aprile 2013, n. 62, nonché dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come richiamato dalla Circolare della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico e Direzione Risorse Umane e Organizzazione del 17/04/2023 prot. n.1802, sarà Sua cura sottoscrivere la dichiarazione (mod. **AII. 2**) di assenza di conflitto di interessi e fornire copia all'Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane ([uff.politicheassunz.mobilita.svilupporisorseumane@aci.it](mailto:uff.politicheassunz.mobilita.svilupporisorseumane@aci.it)) unitamente all'incarico debitamente sottoscritto per accettazione.

Inoltre, in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza amministrativa farà, altresì, pervenire alla casella di posta elettronica [trasparenzaru@aci.it](mailto:trasparenzaru@aci.it) il Suo *curriculum vitae* nella duplice versione originale con firma autografa, che sarà conservata agli atti dell'Amministrazione e copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

n. 2 Allegati

IL DIRIGENTE



Firmato da Massimo Cipullo il 25-03-2026

26/3/2026

