



Automobile Club d'Italia

*Direzione Trasparenza, Anticorruzione
Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico*

Dott.ssa Stefania Della Pietra

Si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente documento sui “ Criteri di conferimento di posizione organizzativa ACI”, nonché dall’art. 15 del vigente CCNL 2019/2021 Funzioni Centrali.

In relazione a quanto sopra e in esito alle risultanze del colloquio, Le conferisco, con decorrenza dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027, l’incarico di responsabile di polo funzionale di sede centrale per la gestione, l’aggiornamento e il monitoraggio del sistema delle relazioni con il pubblico e della disciplina dell’accesso civico semplice e generalizzato, rispetto al quale avrà cura di svolgere le seguenti attività:

- curare lo sviluppo e l’aggiornamento del sito e della Community URPNet;
- coordinare lo sviluppo del sistema delle relazioni con il pubblico, assicurando modalità di interlocuzione con i cittadini rispondenti alle esigenze di comunicazione e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi;
- coordinare il Gruppo di Lavoro Help Desk Accesso, garantendo il costante aggiornamento sulle disposizioni normative e sulle direttive pubbliche e, a tal fine, organizzando una iniziativa formativa annuale;
- garantire la compliance normativa, fornendo supporto alle Strutture centrali dell’Ente nella gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e curando la revisione del Regolamento interno materia di accesso, della pagina Accesso civico e della modulistica pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- curare l’aggiornamento dei contenuti in materia di accesso civico anche per gli Automobile Club.

Alla scadenza del termine della prima 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 al richiamato art. 15 in materia di revoca anticipata dell’incarico.



Automobile Club d'Italia

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 smi 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 di assenza di conflitto di interessi e fornire copia all'Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane (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 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.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE CENTRALE

Mauro Annibali



Firmato da Mauro Annibali il 27-03-2024

Per accettazione
Roma, 29/3/2024