

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE COLLOQUIO PER LA
FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO full time 36 ore o part time non inferiore a 18 ore, ADDETTO MANSIONI
DI SEGRETERIA 4^ livello CNL COMMERCIO- CONFOMMERCIO.**

L'UNITA' TECNICO AMMINISTRATIVA

PREMESSO CHE

- con la legge regionale 6 agosto 2020, n. 79 (Fondazione per la formazione politica e istituzionale), il Consiglio regionale della Toscana ha promosso la costituzione della Fondazione per la formazione politica e istituzionale avente la finalità di curare la formazione politica e istituzionale dei giovani consiglieri e amministratori degli enti locali e della Regione, mediante attività formative e scientifiche;

- l'art. 1, comma 3 l.r. n. 79/2020 ha stabilito che, in disparte la partecipazione del Consiglio regionale quale socio fondatore, alla Fondazione possono partecipare associazioni rappresentative degli enti locali e altri soggetti individuati dallo statuto;

- con deliberazione 23 marzo 2021, n. 33, il Consiglio regionale della Toscana ha deliberato di istituire la Fondazione per formazione politica e istituzionale, di intitolare la costituenda fondazione ad Alessia Ballini, nonché di specificare che il Consiglio regionale partecipa alla Fondazione in qualità di socio fondatore promotore e che le associazioni rappresentative degli enti locali Unione delle Province Italiane (UPI) della Toscana e l'Associazione regionale dei Comuni della Toscana (ANCI-Toscana) in qualità di socie fondatrici;

- con deliberazione 28 luglio 2021, n. 75 (Fondazione per la formazione politica e istituzionale – Alessia Ballini. Nomina del Consiglio di amministrazione) il Consiglio regionale della Toscana ha nominato i 7 membri del Consiglio di Amministrazione;

VISTO l'art. 7 del regolamento sul funzionamento della Fondazione - Segreteria del Consiglio di Amministrazione- a norma del quale:

1. La Segreteria si occupa di coordinare le attività amministrative della Fondazione, funge da struttura di supporto del Consiglio di Amministrazione e svolge ogni attività istruttoria richiesta da quest'ultimo.

3. Le funzioni di Segreteria sono svolte da personale reclutato con procedura a evidenza pubblica o assicurate mediante convenzione con uno dei soggetti Fondatori. Le funzioni di Segreteria, la durata dell'incarico, il compenso lordo onnicomprensivo, sono determinati dalla Fondazione.

4. La Segreteria, sotto la direzione del Presidente, è incaricata degli adempimenti attinenti al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, cura la redazione dei verbali, la custodia degli atti, la tenuta del protocollo, la trasmissione delle decisioni, la trasmissione e la pubblicazione delle deliberazioni e l'aggiornamento del sito internet, nonché ogni altro adempimento attribuito al Consiglio di Amministrazione.

Visto il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre assunzioni nei pubblici impieghi";

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Vista la delibera del CDA del 27.12.2022 con cui è stata autorizzata la procedura di assunzione di n. 1 dipendente per l'ufficio di segreteria a tempo determinato con contratto full time 36 ore o part time non inferiore a 18 ore;

VISTO P' AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO full time 36 ore o part time non inferiore a 18 ore, ADDETTO MANSIONI DI SEGRETERIA 4^ livello CNL COMMERCIO- CONFOMMERCIO pubblicato sul sito istituzionale di Anci Toscana ed Upi Toscana con scadenza 01.03.2023.

Visto il TITOLO III del regolamento per il funzionamento della Fondazione relativo al RECLUTAMENTO DEL PERSONALE;

D E T E R M I N A

1) DI NOMINARE la Commissione esaminatrice per la selezione pubblica mediante colloquio per eventuali assunzioni a tempo determinato – Pieno/parziale di addetto mansioni di segreteria 4^ livello CNL Commercio- Confcommercio

- dott.ssa Norida Di Maio – in qualità Presidente

- dott.ssa Vanessa De Feo – in qualità di Membro

- Avv. Fargione Valeria – in qualità di Membro

2) DI DARE ATTO che in occasione della prima seduta, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, sarà acquisita da tutti i suddetti membri, esplicita dichiarazione dalla quale risulti che non sussiste alcuna causa di incompatibilità o conflitto di interessi con i concorrenti, così come previsto dal Regolamento per il funzionamento della fondazione .

o Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato rivolgendosi all'Ufficio Segreteria.

o I dati personali contenuti nel presente atto sono trattati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali.

• Responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii. è la dott.ssa Rosanna Mattera e-mail: [fondazione.fpi@gmail.com](mailto:fpi@gmail.com)

L'Unità tecnico amministrativa

Rosanna Mattera