Con delibera del 5 gennaio 2024 il CDA della Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana ha disposto l'adozione, per il periodo di tempo strettamente necessario alla predisposizione e alla successiva adozione di nuovi regolamenti e procedure rispondenti alle caratteristiche giuridiche e alle esigenze amministrative e organizzative risultanti a seguito dell'operazione di fusione, dei regolamenti e delle procedure che vigevano presso la Fondazione per l'Innovazione Urbana precedentemente alla fusione.

Ai sensi dell'art. 13 del *Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo*, la Fondazione ha attivato la procedura comparativa previa consultazione di Albo per l'individuazione di n. 1 figura professionale afferente la seguente categoria dell'Albo lavoratori autonomi:

Data pubblicazione: 27 maggio 2024

Categoria: Q.3 Assistenza esecutiva e organizzativa, livello di esperienza Senior

Oggetto dell'incarico: Attività di assistenza e supporto organizzativo e operativo alla Presidenza

N.1 Esperto/a in segreteria organizzativa

Durata: 7 mesi

Compenso: € 13.125,00 (al lordo delle ritenute a carico del Professionista e al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico della Fondazione e IVA se dovuta).

Responsabile del procedimento: Giovanni Ginocchini, Direttore della Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana