



COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

Richiamata a tal proposito la propria determinazione n° 10018 del 19/06/2014, con la quale è stato approvato il bando di selezione per soli titoli per n° 1 candidato ai fini dell'attivazione di n° 1 tirocinio non curriculare, di formazione ed orientamento della durata di 6 (sei) mesi, finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità, ai sensi della L.R. 26/06/2002 n° 32 e s.m.i. e Regolamento Regionale n° 11/R del 22/03/2012, retribuito presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria del Comune di Tavarnelle Val di Pesa per la realizzazione del progetto di “gestione di ufficio segreteria”;

Vista la propria determinazione n° 10020 del 11/07/2014, con la quale è stata nominata apposita Commissione per la valutazione delle domande pervenute entro la data di scadenza dello stesso bando (10/07/2014), composta dai Sigg.ri:

Rag. Anna Grassi	Presidente
Dott. Rocco Cassano	Membro esperto
Dott.ssa Gianna Magnani	Membro esperto

Visto il verbale conservato agli atti dell'ufficio, redatto dalla suddetta Commissione, riunitasi il giorno 15 luglio 2014, al quale sono allegati i prospetti a) e b), relativi rispettivamente all'attribuzione dei punteggi e alla graduatoria definitiva formulata all'esito della selezione;

Considerato che, all'esito della selezione, la Commissione ha individuato il sig. Castrucci Andrea, nato a Firenze il 22/05/1987, quale vincitore del tirocinio di cui all'oggetto, assegnando allo stesso un punteggio pari a 18 (diciotto);

Ritenuto, pertanto, di affidare l'incarico in oggetto al Sig. Castrucci Andrea;

DETERMINA

- 1) di approvare le premesse suesposte quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) di approvare il verbale della Commissione di selezione, comprensivo dell'elenco dei partecipanti, dell'attribuzione dei punteggi e della graduatoria formata all'esito della selezione medesima,
- 3) di assegnare al Sig. Castrucci Andrea l'incarico per lo svolgimento del tirocinio della durata di sei mesi presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria;
- 4) di rimandare ad un successivo atto del Responsabile del Servizio Affari Generali la predisposizione dell'impegno di spesa previsto per il tirocinio oggetto del presente atto, nonché quelli necessari per la sua attivazione;
- 5) di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino per gli adempimenti di competenza.
- 6) Di procedere alla pubblicazione della graduatoria sul sito internet del comune di Tavarnelle Val di Pesa.