



## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIA/O GENERALE

La Fondazione Strachan Rodinò per l'Assistenza ai Minorati della Vista, Ente Filantropico di Terzo Settore (CF 80015190632) con sede in Napoli alla Via Gino Doria n. 75 rende noto che intende valutare eventuali candidature per l'incarico di Segretaria o Segretario Generale della Fondazione.

L'evidenza pubblica è finalizzata a garantire la piena applicazione del principio di trasparenza e ad assicurare l'elevata e qualificata professionalità del soggetto cui verrà affidato l'incarico, individuato nell'ambito delle candidature presentate.

La Fondazione Strachan Rodinò per l'Assistenza ai Minorati della Vista è un Ente Filantropico del Terzo Settore, che, come stabilito dallo Statuto redatto in data 20.12.2023 ed autenticato dal Notaio Francesco Fasano, Rep. 29541 - Racc. 18279, (di seguito denominato "Statuto"), persegue *"la promozione dell'educazione, dell'istruzione, della formazione dei disabili visivi; la promozione dell'inserimento dei medesimi nel mondo del lavoro, della società civile e in tutte le formazioni sociali ove, con pari opportunità, si possa esprimere, svolgere, sviluppare la personalità dei disabili visivi"*.

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito: <https://www.fondazionestrachanrodino.it/> (di seguito denominato "Sito").

### 1. Natura dell'incarico

Le competenze della Segretaria o Segretario Generale sono disciplinate dall'art. 12 dello Statuto (pubblicato sul Sito), di seguito riportato in estratto, in vista del perseguimento degli scopi/attività definiti dall'art. 3 dello Statuto medesimo.

La Segretaria o Segretario Generale è un organo della Fondazione, è il responsabile gestionale della Fondazione ed il suo compito e i suoi poteri sono così specificati dall'art. 12 dello Statuto:

*"Il Segretario Generale, nominato dalla maggioranza del Consiglio di Amministrazione in carica e fino alla scadenza dello stesso, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e dai regolamenti.*

*Il Segretario Generale, oltre alle amministrative e giuridiche proprie del ruolo, deve possedere requisiti di rettitudine e probità personale. Inoltre, il Segretario Generale deve essere scelto fra persone di elevata qualificazione professionale con titolo di studio di laurea in giurisprudenza, con la competenza specifica nel campo gestionale ed amministrativo della Fondazione, che abbia maturato esperienza, almeno triennale, nell'ambito della libera professione ovvero in posizione di responsabilità presso enti pubblici o privati.*

*Il Segretario Generale può essere revocato dalla maggioranza dei Consiglieri per gravi inadempienze motivate.*

*Il Segretario Generale dovrà adempiere tutti gli obblighi innanzi indicati, e dovrà pure:*

1) *Compilare i verbali delle tornate, e propriamente alla fine di ciascuna a adunanza leggervi le comunicazioni fatte, le proposte e le deliberazioni.*

*Alla prima tornata seguente il Segretario leggerà il processo verbale della precedente riunione scritto in apposito registro, ed oltre alla parte approvata nella tornata precedente, potrà contenere la discussione che si crederà necessaria. Quando si trovino osservazioni, queste daranno luogo a correzioni, che si porranno al margine e saranno sottoscritte dal Presidente, quale sottoscriverà ancora col Segretario tutto il processo verbale.*

- 2) *Tenere in regola l'inventario di tutto ciò che la Fondazione possiede.*
- 3) *Scrivere la corrispondenza ufficiale, con l'ausilio dei dipendenti della Fondazione".*

La Segretaria o Segretario Generale svolge ogni altro atto di amministrazione ordinaria o straordinaria, nel rispetto degli scopi e delle attività della Fondazione, nonché ogni altro atto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Nello svolgimento delle funzioni sopra elencate la Segretaria o Segretario è coadiuvato dal personale dipendente della Fondazione, cui può delegare anche specifici compiti di ordinaria amministrazione.

## **2. Tipologia, durata dell'incarico e trattamento economico**

La Segretaria o Segretario Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, non è un lavoratore dipendente della Fondazione e percepirà il trattamento economico di seguito previsto con l'emissione di apposito documento fiscale/commerciale (fattura).

L'incarico:

- Ha natura di lavoro autonomo. La Segretaria o Segretario svolgerà l'attività in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione o di orario, gravando interamente su di sé il rischio cosiddetto d'impresa e l'adempimento di ogni obbligo fiscale, previdenziale e assicurativo connesso alla propria posizione di lavoratore autonomo titolare di Partita IVA;
- Avrà carattere di esclusività e avrà la durata del Consiglio di Amministrazione che ha proceduto a conferire l'incarico;
- Sarà riconosciuto un compenso complessivo pari a Euro 8.400,00 (ottomila quattrocento/00) annui oltre oneri fiscali suddiviso in 12 ratei annui di Euro 700,00 (settecento/00) oltre oneri fiscali;
- Non saranno riconosciute altre forme di trattamento economico a nessun titolo, neanche a rimborso spese.

## **3. Competenze e requisiti**

La Segretaria o Segretario Generale deve possedere le seguenti qualifiche e competenze:

- Una Laurea in Giurisprudenza, abilitazione alla professione forense ed iscrizione in corso ad un Ordine Professionale da almeno tre anni;
- Una comprovata esperienza nel campo gestionale e amministrativo di strutture complesse, in ambito pubblico o privato, equiparabili alla Fondazione;
- Una comprovata esperienza, almeno triennale, nell'ambito della libera professione ovvero in posizione di responsabilità presso Enti pubblici o privati.

- Un'adeguata capacità di intrattenere relazioni con Enti e organismi pubblici e privati;
- Una comprovata esperienza nella definizione e sviluppo di attività per l'acquisizione di sponsorship, liberalità, contributi e in generale di fundraising;
- Una comprovata esperienza di carattere manageriale con particolare riguardo alla gestione organizzativa ed economico-finanziaria.

Possono inviare una manifestazione di interesse le candidate e i candidati che dichiarino, sotto la propria responsabilità, il possesso dei seguenti requisiti:

a) di carattere generale:

- essere cittadina/o italiana/o o cittadina/o di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi/incarichi presso enti di diritto pubblico;
- non avere condanne in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione, salvi i casi in cui sia intervenuta la riabilitazione o l'estinzione;
- non essere stata/o licenziata/o o destituita/o dall'impiego da parte di Enti di diritto pubblico o privato a seguito di provvedimenti disciplinari o per insufficiente rendimento;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o inconferibilità ai sensi delle vigenti leggi per incarichi direttivi presso enti privati in controllo pubblico.

b) titolo di studio e iscrizione Albo Professionale:

- possesso del diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento - DL), Laurea specialistica (LS 22/S) o Magistrale (LMG/01) in Giurisprudenza, o titolo equivalente conseguito presso Istituto universitario straniero con equivalenza formale o l'equipollenza certificata ed eventuale master post laurea;
- abilitazione alla professione forense/avvocato ed iscrizione in corso ad un Ordine Professionale da almeno tre anni;

c) esperienze lavorative pregresse:

- esperienze dimostrabili di gestione con mansioni di responsabilità in strutture complesse pubbliche o private equiparabili alla Fondazione;
- esperienze in attività di fundraising e ricerca di fondi;
- esperienza di controllo di gestione;
- esperienza di gestione di patrimoni immobiliari e mobiliari;
- esperienza nella gestione delle risorse umane.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la

presentazione della candidatura e permanere anche al momento del conferimento dell'incarico. Il possesso dei requisiti dovrà essere indicato nel Curriculum Vitae che dovrà essere redatto secondo il modello europeo e contenere le dichiarazioni e diciture previste dal Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 (come aggiornato dal D.Lgs. 101/2018) e dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

#### **4. Presentazione della domanda**

La domanda deve essere redatta telematicamente in carta semplice, in lingua italiana, dovrà contenere l'indicazione del proprio indirizzo PEC, sottoscritta con firma digitale, allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Dovrà inoltre contenere, pena irricevibilità, tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

A corredo della domanda di partecipazione è necessario allegare, in formato PDF, a pena irricevibilità:

- curriculum formativo e professionale, predisposto secondo il modello europeo, datato e sottoscritto digitalmente con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione e le attività professionali.

In particolare, dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:

- per i titoli di studio (lettera b del punto 3): l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale, specializzazioni, master e dottorati.
- per le esperienze pregresse (lettera c del punto 3): l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività;
- lettera di motivazione e aspettative, completa di nome e cognome a corredo della candidatura, della lunghezza massima di una cartella di 2000 battute;
- copia di un documento di identità e codice fiscale in corso di validità.

Le domande di partecipazione, rivolte al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, dovranno pervenire, a pena di irricevibilità, alla Fondazione Strachan Rodinò, unicamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: [fondazionestrachanrodino@pec.it](mailto:fondazionestrachanrodino@pec.it) con l'indicazione nell'oggetto "Manifestazione di interesse Segretario/o Generale della Fondazione Strachan Rodinò", **entro le ore 12.00 del 26.06.2026**.

Ai fini del rispetto della scadenza di invio, farà fede l'ora e la data di invio registrata dall'apparato ricevente.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute dopo la scadenza indicata o pervenute in altre forme. Non saranno accettate, altresì, le domande prive della documentazione richiesta.

Eventuali richieste di chiarimenti e/o ulteriori informazioni relative alla partecipazione potranno essere indirizzate all'e-mail: [segretariogenerale@fondazionestrachanrodino.it](mailto:segretariogenerale@fondazionestrachanrodino.it) specificando nell'oggetto la seguente dicitura "informazioni e chiarimenti".

## **5. Nomina**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione provvederà all'individuazione e alla nomina della Segretaria o Segretario Generale.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non individui, fra le manifestazioni pervenute, il soggetto idoneo, può proporre per la nomina un diverso soggetto in possesso dei requisiti richiesti.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito <https://www.fondazionestrachanrodino.it/>.

Il Candidato prescelto riceverà comunicazione mediante posta elettronica certificata.

Il presente avviso non costituisce impegno vincolante ad affidare l'incarico da parte della Fondazione.

## **6. Trattamento dei dati personali**

I dati personali acquisiti dalla Fondazione saranno oggetto di trattamento unicamente per la gestione della procedura di valutazione e di selezione delle candidature, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).

Napoli, 26.05.2026



**FONDAZIONE  
STRACHAN - RODINO E.T.S.  
ENTE FILANTROPICO DEL TERZO SETTORE  
IL PRESIDENTE**