



AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI UN TIROCINIO FORMATIVO PER LA DURATA DI MESI 6, DA COLLOCARE PRESSO IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE

IL DIRIGENTE DEL 3° DIPARTIMENTO

Visto l'art. 18 della Legge 196 del 24/06/1997 ed il successivo Decreto Ministeriale d'attuazione n° 142 del 25/03/1998, e successivamente l'art. 1 del D.L. 138/2001 convertito in legge 148 del 14/09/2011, con i quali è stata data regolamentazione all'Istituto del tirocinio nelle sue diverse forme e tipologie;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n° 533 del 09/08/2017 avente ad oggetto: "Recepimento ed attuazione dell'accordo del 24/05/2017 adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge 28 giugno 2012, n° 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini. Revoca DGR n° 199 del 18/07/2013" che ha regolamentato a livello regionale la normativa sui tirocini;

Vista la deliberazione di G.C. n° 105 del 13/10/2015 con la quale questa Amministrazione intende promuovere la realizzazione di tirocini formativi con il Centro per l'Impiego;

Vista la determinazione del 3° Dipartimento Reg. gen.le n° 1253 del 17/07/2019 con la quale si è proceduto ad indire avviso pubblico per la formazione di una graduatoria per l'attivazione di tirocinio formativo per la durata di mesi 6 (sei), da collocare presso il Dipartimento Amministrativo dell'Ente ;

RENDE NOTO

è indetta, ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n° 92 e degli indirizzi forniti dalla Regione Lazio con DGR n. 533 del 9 agosto 2017, una selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per un tirocinio formativo presso il Dipartimento Amministrativo di durata semestrale, di cui all' allegato progetto, finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'orientamento dei giovani nel percorso di transizione tra il sistema dell'istruzione ed il mondo del lavoro. I destinatari sono i soggetti in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento; laurea magistrale o specialistica ; laurea triennale a qualunque titolo conseguiti entro e non oltre trentasei mesi dalla data di scadenza del presente avviso:

Il tirocinio sarà attivato mediante una convenzione tra soggetto promotore (Centro per l'Impiego di Palestrina) e soggetto ospitante (Comune di Palestrina).

ART. 1 - FINALITA' E DURATA

Il Comune di Palestrina intende procedere, sulla base di una selezione pubblica, all'attivazione di tirocini formativi e di orientamento, per la durata di mesi 6, da svolgere presso il Dipartimento Amministrativo dell'Ente al fine di sostenere l'integrazione dei giovani nel mercato del lavoro, mediante l'esperienza e la conoscenza diretta.

E' richiesta ai tirocinanti la frequenza quotidiana di 6 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per un impegno in media di 30 ore settimanali, fatte salve esigenze specifiche di volta in volta autorizzate dal tutor.

I rapporti così instaurati in nessun caso potranno configurarsi o trasformarsi in rapporti di lavoro, ma offriranno la possibilità di acquisire competenze attraverso un proficuo inserimento nell'organizzazione e affiancamento ai pubblici dipendenti.

I tirocinanti verranno chiamati in numero di 1 unità per volta , con scorrimento della graduatoria. La graduatoria avrà validità per tre anni .

ART. 2 . INDENNIZZO

Ai sensi dell'art. 15 dell'allegato A) della citata deliberazione della Giunta Regionale del Lazio al tirocinante è corrisposta una indennità per la partecipazione al tirocinio di importo lordo di € 800,00 mensili al lordo delle ritenute, l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima del 70% dell'orario previsto su base mensile.

L'indennità di partecipazione verrà erogata a cadenza mensile a fronte del regolare svolgimento delle attività che sarà attestato dal tutor del tirocinante;

ART. 3. OBBLIGO ASSICURATIVO

Ai sensi dell'art. 11 dell'allegato A) della citata deliberazione della G.R. del Lazio il Comune di Palestrina è tenuto a garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo per il tirocinante contro gli infortuni sul, lavoro presso l'INAIL oltre che per responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice.

ART. 4. REQUISITI RICHIESTI

I candidati alla selezione, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al successivo punto 5 del presente avviso, devono possedere i seguenti requisiti, pena l'esclusione:

1. età pari o inferiore ai 40 anni;
2. godimento dei diritti civili e politici
3. stato di disoccupazione/inoccupazione attestato dal Centro per l'Impiego
4. possesso del diploma di Laurea Specialistica; Vecchio Ordinamento o laurea triennale che non abbia superato i trentasei mesi dal conseguimento della Laurea;
5. essere fisicamente idoneo allo svolgimenti di attività lavorative;
6. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono dalla nomina a impieghi presso pubbliche amministrazioni;
7. conoscenza dei sistemi informatici e della rete Internet;

8. Cittadinanza italiana, o di uno stato membro appartenente all'Unione Europea, purchè in possesso dell'attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino dell'Unione Europea;
9. Possesso del permesso di CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carte di soggiorno) o permesso di soggiorno per cittadini extra comunitari;
10. Di non aver effettuato in passato altri tirocini formativi presso enti locali;

Possono partecipare alla selezione i soggetti in mobilità nonché i lavoratori in regime di cassa integrazione ordinaria o in deroga purchè in possesso dei suddetti requisiti.

Le domande dovranno essere sottoscritte, pena l'inammissibilità delle stesse, e corredate di copia del documento d'identità.

Si farà seguito alla selezione anche qualora sia pervenuta una sola domanda.

ART. 5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati, in possesso dei requisiti, dovranno presentare domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso (All. A) debitamente firmato scaricabile dal sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.palestrina.rm.it. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa con le seguenti modalità:

- a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Palestrina che è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 e martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
- b) A mezzo servizio postale tramite raccomandata R.R. da inviare al seguente indirizzo: Comune di Palestrina – Via del Tempio, 1 – ufficio personale – 00036 Palestrina,
- c) A mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comune.palestrina.legalmail.it;

E' necessario allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le domande dovranno pervenire al Comune di Palestrina entro il 19 agosto 2019 alle ore 12,00.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dall'Ufficio Protocollo del Comune.

In ogni caso non si terrà conto delle domande che pur spedite entro il termine di cui sopra risulteranno pervenute al protocollo dell'Ente oltre i successivi tre giorni. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sulla busta il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: *”Contiene domanda di partecipazione alla selezione per l'attivazione di tirocini formativi, per il Dipartimento Amministrativo dell'Ente”* oltre l'indicazione del mittente.

Alla procedura di attivazione di tirocinio non sono ammessi i candidati che:

- a) **abbiano presentato domanda via fax, per posta elettronica non certificata o pervenuta oltre i limiti previsti dal presente avviso,**

ART. 6. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente avviso (ammissione/esclusione e graduatoria finale), compresi eventuali rinvii del colloquio valutativo, saranno effettuate mediante avviso pubblicato sul sito Internet del Comune di Palestrina www.comune.palestrina.rm.it. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare sul predetto sito la presenza di avvisi relativa alla procedura in oggetto. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla selezione e comporterà l'automatica esclusione.

ART. 7. MODALITA' DELLA SELEZIONE, CRITERI E TITOLI

Ai fini dell'espletamento della procedura selettiva verrà costituita, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domanda, un'apposita Commissione.

In esito alla domande pervenute i candidati, in possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dall'avviso di selezione come attestato dall'ufficio Risorse Umane di questo Comune, saranno invitati ad un colloquio valutativo, presso la sede comunale, finalizzato all'acquisizione di ulteriori informazioni. Al termine della procedura del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria dei candidati risultati idonei. La graduatoria è formulata in base al punteggio finale conseguito dai candidati, espresso in centesimi, che risulta dalla somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione dei titoli e di quello ottenuto in sede di colloquio. Il Dirigente ha a disposizione per ogni candidato n. 65 punti per la valutazione dei titoli e n. 35 punti per la valutazione del colloquio per un massimo di 100 punti.

Verranno inseriti in graduatoria solo coloro che abbiano conseguito un punteggio un inferiore a 60/100. Tale graduatoria verrà predisposta tenendo conto dei seguenti criteri:

- **TITOLO DI STUDIO**
punti 1,00 per ogni voto di laurea superiore a 70/110 fino ad un massimo di **punti 40**
- **ANZIANITA' DI ISCRIZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO**
punti 0,5 per ogni anno d' iscrizione fin o ad un massimo di **punti 5**
- **CURRICULUM PROFESSIONALE**
il punteggio sarà attribuito considerando le attività culturali e professionali illustrate dall'aspirante tirocinante compresi eventuali attestati di conoscenza degli applicativi informatici fino ad un massimo di **punti 20**
- **ESITO DEL COLLOQUIO**
Fino ad un massimo di **punti 35**

Espletata la procedura di selezione l'elenco degli ammessi sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune e avranno valore di notifica. **Pertanto nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata ai candidati.** A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato più giovane.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui sopra, non si procederà all'attivazione del tirocinio.

Il colloquio valutativo si svolgerà il giorno 26 agosto 2019 alle ore 10,30 presso la Sede Comunale sita in Via del Tempio, 1 – Palestrina.

In ogni caso i candidati che hanno presentato domanda dovranno presentarsi, nel luogo, giorno e ora indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

A seguito della pubblicazione della graduatoria i tirocini verranno attivati dall'Ufficio Risorse Umane in un numero di 1 per volta compatibilmente con le esigenze organizzative e nei limiti delle risorse di bilancio: pertanto si evidenzia fin d'ora che non sorgerà alcun diritto in capo ai candidati ritenuti idonei. Per ciascun tirocinante sarà predisposto un progetto formativo da sottoscrivere presso il Centro per l'Impiego di Palestrina, che sarà consegnato al tirocinante preventivamente all'inizio del tirocinio stesso. La graduatoria avrà durata di anni 3 (Tre).

Al momento dello scorrimento della graduatoria il candidato deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal Bando ad eccezione del punto 1) dell'art 4 e del requisito di conseguimento del diploma non oltre trentasei mesi dalla data di scadenza del presente avviso che si intendono assolti al momento della scadenza del presente avviso.

ART. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali – si informa che i dati forniti contestualmente alla registrazione, di cui si garantisce la massima riservatezza ed il rispetto delle misure di sicurezza come disposto dalla citata norma, verranno trattati anche con l'ausilio dei mezzi elettronici o comunque automatizzati dal personale dell'Ente.

L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 8 secondo le modalità di cui agli artt. 8,9 e 10 del D.lgs n. 196/2003.

Per maggiori informazioni , rivolgersi a:

Servizio Risorse Umane del Comune di Palestrina

Tel. 06/95302223 – e mail: personale@comune.palestrina.rm.it.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Innocenzio Mariani

Palestrina, 18 luglio 2019

IL DIRIGENTE DEL 3° DIPARTIMENTO
(Dr. Innocenzio Mariani)

REALIZZAZIONE DI N° 1 TIROCINIO FORMATIVO PER LA DURATA DI MESI 6, DA COLLOCARE PRESSO IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE

Al Comune di Palestrina
Servizio Personale

Il/la _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ il _____ e residente a _____
in via _____ n° _____ tel. Ab _____ cellulare _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per l'attivazione di tirocini formativi presso il

- o DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO dell'Ente di durata semestrale, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'orientamento dei giovani nel percorso di transizione tra il sistema dell'istruzione ed il mondo del lavoro;

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del DPR 445/2000) dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. di aver età pari o inferiore a 40 anni
2. di essere
 - o cittadino italianooppure
 - o cittadino di uno stato membro appartenente all'Unione (in possesso dell'attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino dell'Unione Europea)
 - o cittadino extra comunitario in possesso del permesso di CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carte di soggiorno) o permesso di soggiorno;
3. di godere dei diritti civili e politici;
4. di essere in stato di disoccupazione/inoccupazione dal _____;
5. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento di attività lavorative;
6. di aver conoscenza dei sistemi informatici e della rete Internet;
7. di non aver procedimenti penali in corso o passati in giudicato
8. di aver preso visione del presente avviso e dell'allegato progetto formativo e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.
9. di essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea _____
in _____ conseguita presso l'Università _____
in data _____ con votazione finale _____;
10. di non aver effettuato in passato altri tirocini formativi presso enti locali;
11. di essere consapevole delle responsabilità penali per le dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 446 del Codice Penale;
12. di autorizzare il Comune di Palestrina ai sensi del DLGS 196/2003 al trattamento dei propri dati personali forniti con la presente domanda ai fini del procedimento connesso alla selezione per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Il sottoscritto si impegna sin da ora a comunicare l'eventuale modifica dello stato di cui al punto 4).

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae datato e sottoscritto illustrativo degli ulteriori titoli, competenze ed esperienze professionali, dettagliatamente descritti;
- stato di disoccupazione/inoccupazione attestato dal Centro per l'Impiego
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

Data _____

Firma



PROGETTI PER LA REALIZZAZIONE DI N° 1 TIROCINIO FORMATIVO, DA COLLOCARE PRESSO IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE CON MANSIONI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

| FIGURA PROFESSIONALE | ATTIVITA' DEL TIROCINANTE | REQUISITI RICHIESTI |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE | <ul style="list-style-type: none">• ANALIZZARE O ELABORARE DATI O INFORMAZIONI• ARCHIVIARE DATI O DOCUMENTI• CONTROLLARE DOCUMENTI• CONTROLLARE E GESTIRE LA CORRISPONDENZA• CONTROLLARE IL RISPETTO DELLE REGOLE O DELLE PROCEDURE• CONTROLLARE LE FORNITURE• CURARE LA PUBBLICAZIONE DI DELIBERE• CURARE L'AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI• EMETTERE O CONTROLLARE FATTURE E RICEVUTE FISCALI• ESEGUIRE CONTROLLI O ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI• GESTIRE BANCHE DATI O ARCHIVI• GESTIRE O ELABORARE ATTI AMMINISTRATIVI• PREDISPORRE ATTI, PRATICHE O PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI• RACCOGLIERE E CATALOGARE INFORMAZIONI• PROTOCOLLARE DOCUMENTI• REDIGERE VERBALI O DOCUMENTI• RILASCIARE DOCUMENTI O DICHIARAZIONI | LAUREA |