



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

N. 10018 del 19.6.2014

**OGGETTO:** Bando per la selezione di n° 1 candidato per l'attivazione di un progetto di tirocinio di formazione ed orientamento "gestione di ufficio segreteria" per un periodo di sei mesi.

Numero attribuito dall'Ufficio Segreteria N. ....del .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 del 25/06/2013 – dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2013, il Bilancio Pluriennale 2013/2015 e la Relazione Previsionale e programmatica 2013/2015;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 94 del 30/12/2013, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 72 del 19/06/1996;

Visto il Regolamento Comunale di Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 174 del 29/12/2010 e successive modificazioni;

Visto il decreto del Sindaco di Tavarnelle Val di Pesa del 28.05.2014, n° 3, relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2014;

Visto il D.Lgs. n° 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la Legge Regionale n. 3/2012 "Modifiche alla Legge Regionale n.32 del 26 luglio (*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*) in materia di tirocini non curricolari" e il relativo Regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47/R dell'8 agosto 2003;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n° 42 dell'11/06/2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata l'attivazione di n. 1 tirocinio non curricolare, di formazione ed orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità retribuito presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria del Comune di Tavarnelle Val di Pesa per la realizzazione del progetto di "attività e gestione di ufficio segreteria";

Ritenuto di procedere all'indizione di una selezione pubblica al fine di individuare il candidato tirocinante attraverso la pubblicazione di apposito bando secondo le indicazioni espresse nella citata deliberazione;



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

---

Vista la bozza del bando allegata al presente atto nel quale sono riportate le specifiche di partecipazione e valutazione dei titoli posseduti;

Ritenuto, quindi, procedere in merito;

### **DETERMINA**

1- di approvare l'allegato 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”, (allegato n° 1);

2- di inviare copia della presente determinazione per l'affissione all'Albo Pretorio del Comune a partire dal 19.6.2014.

Tavarnelle Val di Pesa, 19.6.2014

***Il Responsabile  
del Servizio Affari Generali  
F.to Anna Grassi***

---



# COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

**Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**  
**Art. 151 4° comma Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

**Visto in ordine alla Regolarità contabile**

favorevole

contrario

**Attestazione della copertura finanziaria**

**impegno di spesa n.     -**

**risorsa intervento n.-**

**capitolo n.-**

**importo €-**

**scheda PEG.**

**Competenziazione dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**

**Data**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

### Allegato 1)

**Avviso pubblico di selezione per soli titoli, per n. 1 tirocinio retribuito non curriculare, di formazione ed orientamento finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria del Comune di Tavarnelle Val di Pesa, per la realizzazione del progetto di “attività e gestione di ufficio segreteria”, ai sensi della L.R. 26/06/2002 n° 32 e s.m.i. e Regolamento Regionale n° 11/R del 22/03/2012**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI  
del Comune di Tavarnelle Val di Pesa

### AVVISA

che il Comune di Tavarnelle Val di Pesa (soggetto ospitante), in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n°42 dell'11.6.2014, indice un bando di selezione per l'attivazione di n° 1 tirocinio retribuito non curriculare, di formazione ed orientamento finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria del Comune di Tavarnelle Val di Pesa, per la realizzazione del progetto di “gestione ufficio segreteria”.

**Atteso** che i tirocinanti inseriti all'interno di questo progetto avranno la possibilità di acquisire competenze e conoscenze negli ambiti sotto specificati:

- **Formazione di capacità professionali** ed accrescimento delle conoscenze nelle attività svolte all'interno di un Ente Locale, con particolare riferimento alla gestione degli atti amministrativi;
- **Acquisizione di strumenti** per la definizione di un percorso formativo e lavorativo personale;
- **Utilizzo e conoscenza degli strumenti informatici** a servizio dell'attività;

**Precisato** che i candidati dovranno essere in possesso di specifici requisiti di ammissione e che saranno valutati determinati titoli preferenziali individuati in base alle caratteristiche del progetto formativo, sono definiti qui di seguito i requisiti per la candidatura ed i criteri di attribuzione dei punteggi ai vari titoli:

#### 1) Requisiti per la candidatura

Il tirocinio è destinato ai soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Età compresa fra i 18 anni (compiuti alla data di presentazione della domanda) ed i 30 anni (non compiuti alla data di attivazione del tirocinio);
- Cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/02/1994;
- Idoneità fisica a svolgere l'incarico;
- Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- Diploma di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

- Conoscenza dell'uso del PC, delle principali suite di programmi da ufficio (Microsoft Office, Open office, LibreOffice), dell'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- Iscrizione nell'Elenco anagrafico dei disoccupati (ovvero vecchie liste di collocamento) ai sensi del d.lgs. 181/2000 e successive modifiche ed integrazioni, alla data di pubblicazione del presente avviso;

**Non possono presentare domanda i soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto con il Comune di Tavarnelle rapporti di lavoro o collaborazione retribuita a qualunque titolo** (l'attività di Servizio Civile Regionale svolta presso il Comune di Tavarnelle Val di Pesa non costituisce rapporto di lavoro o collaborazione retribuita dall'ente ed è pertanto possibile presentare domanda).

### **Non verranno ammesse domande di selezione per cui:**

Il candidato non sia in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, la domanda sia priva della sottoscrizione, non sia possibile evincere le generalità del candidato, la domanda sia presentata fuori termine.

### **2 ) Valutazione dei titoli per la selezione dei tirocinanti**

La Commissione Giudicatrice, costituita da n. 3 membri esperti in materia, provvederà ad attribuire i punteggi ai candidati secondo quanto sotto specificato:

<b>Tipologia di titolo soggetti a valutazione e criteri</b>		<b>Punteggio attribuito</b>
Votazione ottenuta con il diploma	da 60 a 67	punti 1
	da 68 a 75	punti 2
	da 76 a 83	punti 3
	da 84 a 92	punti 4
	da 93 a 100	punti 5
Laurea triennale	da 66/110 a 88/110	punti 2
	da 89/110 a 99/110	punti 3
	da 100/110 a 109/110	punti 4
	110/110 e lode	punti 5
Laurea specialistica/magistrale	da 66/110 a 88/110	punti 2
	da 89/110 a 99/110	punti 3
	da 100/110 a 109/110	punti 4
	110/110 e lode	punti 5
corsi di formazione e/o borse di studio di durata NON INFERIORE A DUE MESI	durata superiore a due mesi (n° massimo corsi valutabili 5)	punti 0,2 per ogni corso
	durata superiore a sei mesi (n° massimo corsi valutabili 2)	punti 2 per ogni corso



Altre esperienze desumibili dal Curriculum	punti 2
In caso di pari merito saranno seguiti i seguenti criteri: <ol style="list-style-type: none"><li>1) preliminarmente verrà valutata la maggiore votazione del diploma/laurea triennale/laurea specialistica o equiparata;</li><li>2) in caso di ulteriore parità verrà data preferenza al candidato di età inferiore.</li></ol>	

### **3) Caratteristiche generali dei tirocini**

Il tirocinio avrà durata di sei mesi, con un impegno di 30 ore settimanali e con articolazione oraria che sarà stabilita nel progetto formativo.

Al tirocinante sarà attribuito un rimborso spese pari a € 600,00 mensili al lordo delle ritenute. Il compenso mensile verrà corrisposto in concomitanza al pagamento degli stipendi del personale dipendente al termine del mese di formazione, con eventuale conguaglio il mese successivo.

In caso di rinuncia del tirocinante, l'Amministrazione potrà procedere alla sostituzione con il primo candidato idoneo in ordine di graduatoria per la durata temporale residuale. Al rinunciataro verrà corrisposta la rata in corso di maturazione in proporzione all'effettiva presenza. Se la rinuncia fosse presentata durante il primo mese di frequenza, l'importo della prima rata sarà trattenuto dall'Amministrazione comunale quale indennizzo per l'impegno speso dal personale dell'Ente nella formazione del tirocinante, senza che questi abbia potuto concorrere in alcun modo alla realizzazione del progetto. Il tirocinante decadrà dal godimento del diritto al periodo di formazione qualora non inizi il periodo formativo nei termini che saranno indicati nella lettera di comunicazione di avvio del tirocinio.

L'Amministrazione comunale potrà procedere alla revoca del tirocinio qualora non siano rispettati i programmi di lavoro e qualora il tirocinante si rendesse responsabile di gravi e ripetute mancanze. La revoca comporta automaticamente la perdita del diritto alla riscossione delle rate del rimborso spese non ancora corrisposte. A tal fine il Responsabile dell'U.O. verificherà mensilmente l'attività svolta esponendo le proprie valutazioni.

**Saranno giustificate solo assenze per motivi di salute.** In caso di protrate assenze non giustificate l'Amministrazione comunale ha facoltà di recedere dal contratto di tirocinio e non verranno liquidate le rate non ancora corrisposte.

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento secondo le indicazioni dei tutors;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché in materia di privacy e protezione dei dati sensibili di cui viene in possesso (d. l.vo 196/03);

### **4) Presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso ed indirizzata a: Comune di Tavarnelle V.P. (FI) – Piazza Matteotti, 39 – 50028 TAVARNELLE VAL DI PESA;

sull'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura “Domanda per tirocinio formativo presso segreteria”.



**La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta e dovrà contenere come allegato, a pena di inammissibilità, il curriculum formativo del candidato e copia del documento d'identità.**

La domanda dovrà **pervenire improrogabilmente entro il giorno 10 luglio 2014 alle ore 13.00** con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Tavarnelle Val di Pesa – Piazza Matteotti, 39 Tavarnelle V.P. ;
- tramite servizio postale a mezzo posta raccomandata (si evidenzia che, per la scadenza del termine, non farà fede il timbro postale);
- tramite Posta Elettronica Certificata - PEC all'indirizzo: [comune.tavarnellevaldipesa@postacert.toscana.it](mailto:comune.tavarnellevaldipesa@postacert.toscana.it);

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare nell'oggetto la dicitura "*Domanda per tirocinio formativo presso segreteria*" e avere come allegati il modello di domanda, il curriculum e copia del documento di identità del candidato.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 16-bis del D.L. 185/2008, convertito dalla legge 2/2009, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 del DPR 487/1994, nel caso di invio tramite PEC non è necessario sottoscrivere la domanda con firma digitale purché l'indirizzo PEC coincida con l'identità del candidato.

## **5) Commissione ed elenco candidati**

Il servizio competente nominerà una Commissione che valuterà l'ammissibilità delle domande pervenute, provvederà all'attribuzione dei punteggi e redigerà la conseguente graduatoria;

La Commissione si riunirà entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'avviso e approverà a maggioranza la graduatoria dei candidati.

A cura del responsabile del servizio competente si provvederà a comunicare ai candidati ed al Centro per l'Impiego di Firenze (soggetto promotore) l'esito della valutazione delle domande presentate mediante la pubblicazione sul sito [www.tavarnellevp.it](http://www.tavarnellevp.it) (sezione "Concorsi")

## **6) Provvedimento del Responsabile di Servizio**

Prima dell'attivazione del tirocinio, il Responsabile competente provvederà alla predisposizione dell'impegno di spesa prevista per il tirocinio, all'individuazione del tutore del tirocinante fra i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Tavarnelle Val di Pesa e alla firma della convenzione e del progetto formativo con il soggetto promotore e con il tirocinante secondo lo schema di convenzione e progetto formativo approvato dalla Regione Toscana.

## **7) Informativa in materia di protezione dei dati personali**

Si informa che, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con d.lgs n.196/2003 e della Direttiva per l'attuazione del Codice stesso, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ai candidati al tirocinio e ai tirocinanti competono tutti i diritti previsti dall'art. 7 del Codice.

L'utilizzo dei dati che riguardano il candidato ha come finalità la gestione delle procedure per l'attivazione dei tirocini; detti dati saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto con il tirocinante per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione; il mancato conferimento degli stessi non dà luogo alla attivazione del tirocinio con l'Amministrazione Comunale.



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

Servizio Affari Generali

La gestione dei dati è informatizzata e manuale.

I dati saranno trattati dal personale dell'Area interessata e comunicati ad altri uffici del Comune di Tavarnelle Val di Pesa competenti per la gestione del rapporto al momento dell'attivazione del tirocinio.

Il titolare e responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Tavarnelle Val di Pesa.

### **8) Disposizioni finali**

Il Comune di Tavarnelle Val di Pesa si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato il presente avviso.

Il presente avviso è disponibile:

1) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Tavarnelle Val di Pesa – Piazza Matteotti, 39 aperto con il seguente orario:

da lunedì a venerdì mattina dalle 8.30 alle 13.00

martedì e giovedì pomeriggio anche dalle 15.30 alle 19.00

2) all'indirizzo internet: [www.tavarnellevp.it](http://www.tavarnellevp.it) nella sezione "Concorsi"

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito indicato dal concorrente oppure a causa di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili di fatto a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O. Segreteria tel. 055-8050803 e all'U.O. Urp 055-8050838.

Dalla sede municipale, 19.6.2014

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

F.to Anna Grassi