



SERVIZIO AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI N. 16 DEL 8/10/2015

Oggetto: Avviso pubblico per la selezione di n° 1 candidato per l'attivazione di un progetto di tirocinio retribuito di formazione ed orientamento per un periodo di sei mesi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 17.07.2015 – dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2015, il Bilancio Pluriennale 2015-2017 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria 2015, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 11.08.2015, 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 sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, 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 1.7.2015, n° 4, relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2015;

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° 78 del 5/10/2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata l'attivazione di n. 1 tirocinio retribuito non curricolare, di formazione ed orientamento presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria e relazioni esterne del Comune di Tavarnelle Val di Pesa per un periodo di sei mesi;

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

Vista la bozza dell'avviso pubblico di selezione 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 avviso pubblico di selezione per soli titoli per n° 1 candidato ai fini dell'attivazione di n° 1 tirocinio retribuito 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, presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria e Relazioni Esterne del Comune di Tavarnelle Val di Pesa, (allegato n° 1);

2- di pubblicare copia del presente atto all'albo pretorio on-line del Comune di Tavarnelle Val di Pesa fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

3 – di pubblicare la presente determinazione, l'allegato bando e la domanda di partecipazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso ai sensi del D.Lgs. 33/2013

4 - di inviare il presente atto all'Ufficio Ragioneria ed all'Ufficio Segreteria per i conseguenti adempimenti.

Tavarnelle Val di Pesa, lì 8/10/2015

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



**Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex 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 _____

Tavarnelle Val di Pesa, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Anna Grassi



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 e Relazioni Esterne del Comune di Tavarnelle Val di Pesa, 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°78 del 5.10.2015, indice un avviso pubblico 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 “Tirocinio area amministrativa”.

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

- 1- **Formazione di capacità professionali** ed accrescimento delle conoscenze delle attività svolte all'interno di un Ente Locale, con particolare riferimento alla gestione degli atti amministrativi;
- 2- **Acquisizione di strumenti** per la definizione di un percorso formativo e lavorativo personale;
- 3- **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);
- 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 ai sensi del d.lgs. 181/2000 e successive modifiche ed integrazioni, alla data di pubblicazione del presente avviso;

E' incompatibile lo svolgimento contemporaneo di un tirocinio e del servizio civile.

Premesso quanto sopra, l'aver già concluso o avere in corso lo svolgimento del servizio civile, al momento della presentazione della domanda, non costituisce motivo di esclusione dalla selezione, fermo restando che, in caso di assegnazione del tirocinio, l'interessato deve cessare il servizio civile.

Non possono presentare domanda i soggetti che risultino aver già effettuato un tirocinio formativo e/o che abbiano avuto precedenti rapporti di lavoro o incarico (prestazione di servizi) **con il Comune di Tavarnelle** (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 è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla presente procedura: ·

- l'omissione nella domanda del nome, cognome, residenza e domicilio del candidato; ·
- l'omissione della firma (sottoscritta o digitale) del candidato a sottoscrizione della domanda;
- il ricevimento della domanda oltre il termine previsto dal presente avviso.

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:

Tipologia di titolo soggetti a valutazione e criteri		Punteggio attribuito
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: 1) preliminarmente verrà valutata la maggiore votazione del diploma/laurea triennale/laurea specialistica o equiparata; 2) in caso di ulteriore parità verrà data preferenza al candidato di età inferiore.		

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:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento secondo le indicazioni dei tutors;
- 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 ammissione alla selezione, redatta obbligatoriamente sul modulo "ALLEGATO A" al presente avviso, in carta semplice e debitamente firmata, dovrà pervenire al Comune di Tavarnelle V.P., entro il termine perentorio del giorno **22.10.2015** con una delle seguenti modalità:



- a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata A.R. al seguente indirizzo:
Comune di Tavarnelle val di Pesa – Piazza Matteotti, 39 – 50028 TAVARNELLE VAL DI PESA (FI);
- mediante consegna a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (c/o URP - Piazza Matteotti, 39 - Tavarnelle V.P. Tel. 055-8050824);
- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.), mediante invio della domanda in formato elettronico, all'indirizzo: comune.tavarnellevaldipesa@postacert.toscana.it (purché inviate secondo quanto previsto dall'articolo 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005)¹

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dalla ricevuta di protocollo, consegnata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, NON farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. In caso di invio tramite PEC farà fede la data di consegna del sistema telematico. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sotto riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di selezione. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o di malfunzionamenti e ritardi nella gestione del sistema di Posta Certificata. Sul retro della busta, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: “Domanda per tirocinio formativo”.

La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta e dovrà contenere come allegati, a pena di inammissibilità:

- a) il curriculum formativo e professionale del candidato, redatto nel formato europeo, debitamente sottoscritto;**
- b) copia del documento d'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 (sezione “Concorsi”)

¹ 1 Per comodità si riporta l'art. 65, comma 1 – “Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica: 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide: a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato; b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente; c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. ...”



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.

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 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 quanto non previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni di cui alla Legge Regionale Toscana n. 32 del 26/07/2002 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” ed al relativo



COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA
PROVINCIA DI FIRENZE

Regolamento attuativo emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 11/R del 22/03/2012 in materia di tirocini formativi.

Competente per l'istruttoria delle domande e per l'espletamento degli adempimenti amministrativi relativi al presente avviso è il Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Tavarnelle, presso cui gli interessati potranno rivolgersi, per eventuali chiarimenti ed informazioni.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria tel. 055-8050803 o all'Urp Tel. 055-8050838.

Dalla sede municipale, 8.10.2015

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
F.to Anna Grassi



ALLEGATO A

Domanda per tirocinio retribuito non curriculare, di formazione ed orientamento presso il Servizio Affari Generali – U.O. Segreteria e Relazioni Esterne del Comune di Tavarnelle Val di Pesa

AI COMUNE di TAVARNELLE VAL DI PESA
Piazza Matteotti, 39
50028 TAVARNELLE VAL DI PESA

_ I _ sottoscritt_ _____ nat_ a _____
il _____ e residente in _____,
Via _____ n. _____, cap. _____,
C.F. _____ n° tel. _____,
n° cell. _____

CHIEDE

Di essere ammess__ a partecipare alla selezione per soli titoli ai fini dell'attivazione di n. 1 TIROCINIO non curriculare, retribuito, di formazione ed orientamento presso il servizio Affari Generali – U.O. Segreteria e Relazioni Esterne del Comune di Tavarnelle Val di Pesa, per la realizzazione del progetto di "Tirocinio Area Amministrativa" ai sensi della L.R. 26/06/2002 n° 32 e s.m.i. e Regolamento Regionale n° 11/R del 22/03/2012, di cui alla delibera G.C. n.42 dell'11.6.2014

A tal fine, sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana oppure di appartenere all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/02/1994;
- di essere fisicamente idoneo all'incarico;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma di Scuola Media superiore conseguito presso _____
Indirizzo _____ anno _____ scolastico _____
Votazione _____;

Diploma di Laurea conseguito presso _____
Laurea/classe di laurea _____;
Votazione _____;



COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA
PROVINCIA DI FIRENZE

Diploma Universitario conseguito presso _____;

Laurea/classe di laurea _____;

Votazione _____;

- di conoscere l'uso del Personal Computer delle principali suite di programmi da ufficio (Microsoft Office, Open office, LibreOffice), dell'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- di non aver avuto rapporti di lavoro o collaborazione retribuita a qualunque titolo con il presso il comune di Tavarnelle V.P. (escluso Servizio Civile Regionale);
- di essere inoccupato/a ai sensi del D. Lgs. 181/2000 e di essere iscritto nell'Elenco anagrafico del centro per l'Impiego di Firenze, alla data di pubblicazione del presente avviso;
- di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione o borse di studio di durata superiore a due mesi:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- di aver preso conoscenza delle norme e delle condizioni stabilite dal bando e dalle disposizioni normative vigenti in materia;
- di essere consapevole, delle responsabilità penali stabilite ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso e non rispondente a verità.

_ I _ sottoscritt_ chiede che qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione venga inviata al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dalla residenza):

via _____ n° _____ cap _____

comune _____

Il sottoscritto allega fotocopia del documento di identità e curriculum formativo e professionale datato e firmato

Data _____

firma _____