



COMUNE DI MONTEPULCIANO

Provincia di Siena

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI CANDIDATI PER LA REALIZZAZIONE DI N. 8 TIROCINI FORMATIVI RETRIBUITI PRESSO IL COMUNE DI MONTEPULCIANO

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO RISORSE UMANE

AVVISA

Che il Comune di Montepulciano (soggetto ospitante) in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 08/05/2013 e l'Amministrazione Provinciale di Siena – Centro per l'Impiego (soggetto promotore) indicano un procedimento di selezione per l'attivazione di n. 8 tirocini formativi retribuiti presso il Comune di Montepulciano, nel contesto di una politica di promozione della formazione professionale dei giovani in un ambiente lavorativo consolidato nelle dinamiche organizzative e istituzionali. I tirocini si svolgeranno in settori differenziati dell'Amministrazione e saranno finalizzati all'acquisizione di nuove conoscenze e competenze specialistiche per agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani.

1) Progetti di attività nell'ambito dei quali saranno attivati tirocini retribuiti.

I tirocini retribuiti saranno attivati indicativamente a partire dal **01 Luglio 2013**, si svolgeranno presso gli Uffici dei vari settori del Comune di Montepulciano all'interno dei quali sarà individuato un tutor referente del/la tirocinante e riguarderanno gli ambiti di seguito individuati:

a) n.1 tirocinio per Ufficio Stampa: Acquisizione di conoscenze e capacità di analisi ed elaborazione risorse per potenziamento presenza dell'Ente sugli strumenti di comunicazione più evoluti. Formazione sull'utilizzo dei software e delle piattaforme in uso, aggiornamento del sito web istituzionale, dei pannelli informativi per il pubblico, attività di raccolta ed elaborazione del materiale prodotto dall'Ufficio, individuazione delle priorità e attività di agenda-setting delle informazioni. Particolare attenzione all'aggiornamento del profilo del Comune sui social network, con ricerca immagini per iniziative rivolte alla cittadinanza, progettazione di piccole campagne di comunicazione, esame quotidiano degli organi di informazione, redazione comunicati stampa ed elaborazione delle strategie per la diffusione.

b) n.1 tirocinio per L'Area Ambiente: Acquisizione di conoscenze e capacità di analisi e relativo monitoraggio della raccolta differenziata dei rifiuti con avvio delle prime azioni per redigere dei progetti finalizzati al Piano Di Azione Per L'energia. Sostenibile (PAES). Studio del documento PAES per redigere le schede Azioni, ricerca ed elaborazione dati e informazioni sul ciclo della gestione dei rifiuti. Programmazione degli obiettivi principali e speciali di lavoro per elaborare le prime azioni PAES e predisporre il programma di comunicazione ed informazioni sulla raccolta differenziata dei rifiuti. Organizzazione e gestione dati raccolti per l'aggiornamento dell'inventario dei consumi energetici degli immobili comunali finalizzate al miglioramento della percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti.

c) n.2 tirocini per l'Area Servizi alla Persona-Cultura-Sport-Museo : Acquisizione di conoscenze e capacità di conoscenza e analisi amministrativa e organizzativa su temi sociali, relativi alla sanità, alla scuola, alla cultura, allo sport, all'associazionismo collegati tra loro in maniera trasversale. Acquisizione competenze per assistenza alla progettazione e alla produzione di iniziative

ed eventi specifici legati alla programmazione delle dinamiche organizzative e istituzionali e finalizzata alla redazione delle varie fasi dei progetti/servizi particolari quali progetti educativi, randagismo, associazionismo ecc.. Organizzazione e gestione di archivi di dati e progetti finalizzati, costruzione di data-base e archivi a completamento della realizzazione dei programmi previsti dall'Amministrazione .

d) n.1 tirocinio per l'Area Amministrativa/Risorse umane: Acquisizione di conoscenze e capacità di analisi per gestione del rapporto di lavoro con riferimento ai diritti e doveri del dipendente, agli elementi che compongono la retribuzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Applicazione delle metodologie di organizzazione degli archivi cartacei ed elettronici. Utilizzare la documentazione inerente le richieste del personale o dei cittadini nell'ambito delle competenze del settore amministrativo e delle risorse umane.

e) n.1 tirocinio per l'Area Urbanistica/Edilizia: Acquisizione di conoscenze e capacità per la formazione sull'utilizzo dei software in uso nel settore finalizzato all'aggiornamento e tenuta degli archivi informatici e cartacei. Acquisizione conoscenze di informatica per predisposizione di elaborati tecnici relativi all'istruzione di pratiche edilizie. Acquisizione di conoscenze al fine di provvedere alla composizione documentale delle pratiche edilizie e delle tipologie dei titoli autorizzativi edilizi comunali.

f) n.1 tirocinio per l'Area Polizia Municipale: Acquisizione di conoscenze e capacità per la formazione sull'utilizzo dei software in uso nel settore finalizzato all'aggiornamento e tenuta degli archivi informatici e cartacei. Acquisizione di conoscenze in materia di Polizia giudiziaria e Polizia amministrativa con le norme che disciplinano principalmente il codice della strada, la tutela dell'ambiente, l'abusivismo edilizio, il commercio su aree pubbliche e su sede fissa.

g) n.1 tirocinio per l'Area Finanziaria: Acquisizione di conoscenze e capacità per la formazione sull'utilizzo dei software in uso nel settore finalizzato all'aggiornamento e tenuta degli archivi informatici e cartacei. Acquisizione di conoscenze in materia di Tributi, tasse e finanza locale con le norme che disciplinano principalmente la gestione e riscossione delle entrate. Organizzazione e gestione dati raccolti per l'aggiornamento delle banche dati.

2) **Requisiti per la candidatura**

I requisiti generali sono riferiti ad una fascia di età dei candidati tra i 18 ed i 30 anni non ancora compiuti, all'iscrizione dei candidati alle liste del Centro per l'impiego della provincia di Siena e al possesso dei titoli di seguito specificatamente individuati per ogni tirocinio. Il tirocinio può essere promosso unicamente a favore di neolaureati o neodiplomati entro e non oltre dodici mesi dal conseguimento del titolo di studio, calcolando quale data di riferimento quella di pubblicazione del presente avviso. Sono esclusi coloro che abbiano svolto già un tirocinio per lo stesso profilo professionale

Tirocinio a) :- Laurea in scienze della comunicazione, scienze politiche con indirizzo comunicazione pubblica,

- buona conoscenza della lingua inglese.

Criteri preferenziali:

- buona conoscenza di altre lingue straniere;
- esperienze documentate presso associazioni o altro.

Tirocinio b) ed e): Diploma di geometra o perito agrario; laurea in Ingegneria, architettura, scienze forestali o agrarie, biologia;

Criteri preferenziali:

- buona conoscenza della lingua inglese;
- esperienze documentate presso associazioni o altro.

Tirocinio c): Diploma di scuola media superiore/Laurea in scienze dell'educazione, materie letterarie, filosofia, beni culturali

Criteri preferenziali:

- buona conoscenza di lingue straniere;
- esperienze documentate presso associazioni o altro.

Tirocinio d) - f)- g): Diploma di ragioniere/Laurea in materie giuridiche o economiche

- buona conoscenza della lingua inglese.

Criteri preferenziali:

- buona conoscenza di altre lingue straniere;
- esperienze documentate presso associazioni o altro.

3) Caratteristiche generali dei tirocini

I tirocini hanno la durata massima di sei mesi, con articolazione oraria complessiva e giornaliera stabilita nel progetto formativo; ai tirocinanti sarà attribuito un rimborso spese onnicomprensivo pari a € 500,00 mensili; i rimborsi saranno erogati dal Comune di Montepulciano presso il quale il tirocinio è stato attivato.

4) Presentazione della domanda di attivazione dei tirocini formativi

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta utilizzando il modulo allegato al presente Avviso ed indirizzata a: Comune di Montepulciano –Piazza Grande n.1 – 53045 Montepulciano (SI); sull'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura “Domanda per tirocinio formativo presso il Comune di Montepulciano”.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di inammissibilità, il curriculum formativo del candidato.

La domanda dovrà pervenire improrogabilmente **entro le ore 12,30 del giorno 10 giugno 2013**, con una delle seguenti modalità:

- Presentazione diretta all'Ufficio Protocollo – Comune di Montepulciano –Piazza Grande n.1 (orario di apertura dalle ore 9,00 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato; il mercoledì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00,);
- Trasmissione a mezzo posta raccomandata al Comune di Montepulciano –Piazza Grande n.1 – 53045 Montepulciano (SI) si evidenzia che, per la scadenza del termine, non farà fede il timbro postale
- Trasmissione a mezzo posta certificata (pec) al seguente indirizzo: comune.montepulciano@pec.consorzioterrecablate.it. Indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda per tirocinio formativo presso il Comune di Montepulciano”.

5) Commissione e graduatorie candidati

L'Ufficio personale, valuta, sulla base del curriculum formativo dell'aspirante tirocinante, le richieste che intende accogliere e quindi redige conseguente elenco con funzioni di graduatoria. L'ufficio personale nella formulazione dell'elenco, sarà assistito da una Commissione composta dai Responsabili di Area interessati ai progetti formativi.

La Commissione si riunisce entro dieci giorni lavorativi dalla data di scadenza dell'avviso e approva a maggioranza l'elenco dei candidati.

L'Ufficio personale provvederà a comunicare ai soggetti promotori l'esito della valutazione dei curricula. I candidati saranno informati mediante la pubblicazione sul sito www.comune.montepulciano.si.it all'interno della sezione dedicata ai “Bandi e Concorsi”. L'elenco-graduatoria in oggetto potrà essere utilizzata anche per l'attivazione di ulteriori tirocini avente ad oggetto lo stesso progetto formativo qualora se ne verificasse la necessità e la disponibilità finanziaria.

6) Provvedimento del Responsabile di Area

Prima dell'attivazione dei tirocini, il Responsabile competente provvederà alla predisposizione dell'impegno di spesa prevista per i progetti formativi, all'individuazione dei tutor e alla firma della convenzione con il soggetto promotore, secondo lo schema di convenzione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 89/2013

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

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 Servizio Personale e comunicati ad altri uffici del Comune di Montepulciano competenti per la gestione del rapporto al momento dell'attivazione del tirocinio.

Il titolare e responsabile del trattamento è il Responsabile Area Amministrativa del Comune di Montepulciano

8) Disposizioni finali

Il Comune di Montepulciano 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:

- presso l'Ufficio Personale del Comune di Montepulciano sito in Montepulciano Piazza Grande n. 1- 1° piano, aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, il lunedì e il mercoledì anche dalle 15,00 alle 18,00;
- presso l'Ufficio Spic/Urp del Comune di Montepulciano sito in Montepulciano Piazza Grande n. 1- piano terra, aperto tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 9 alle 12,30 e il mercoledì anche dalle 15,00 alle 18,00;
- all'indirizzo internet: **www.comune.montepulciano.it** all'interno della Sezione dedicata ai bandi e concorsi;
- Presso il Centro per l'impiego di Montepulciano, Piazzetta Pasquino da Montepulciano, aperto il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,45 alle 12,30, martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30, - indirizzo internet www.impiego.provincia.siena.it – home sezione cerco lavoro;

Per informazioni:

Comune di Montepulciano - Ufficio Risorse umane –Tel. 0578/712219/712257-e-mail:
p.fantacci@comune.montepulciano.si.it

dalla Residenza Municipale, li 27/05/2013

F.to Il Responsabile di Area
Dott. Smilari Domenico

Fac simile di domanda da redigersi su carta semplice

Al Comune di MONTEPULCIANO
Piazza Grande n.1
53045 Montepulciano (SI)

OGGETTO: Bando di candidatura per la partecipazione ad attività di tirocinio formativo di tipo A) “tirocini di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità” presso il Comune di Montepulciano.

Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà – artt. 38 e 47 DPR n.445/2000 del soggetto richiedente
Il/La sottoscritto/a _____

chiede di partecipare alla selezione per la partecipazione ad attività di tirocinio formativo presso il Comune di Montepulciano di cui all’avviso pubblico:

- a) **n.1 tirocinio** per Ufficio Stampa
- b) **n.1 tirocinio** per L’Area Ambiente
- c) **n.2 tirocini** per l’Area Servizi alla Persona-Cultura-Sport-Museo
- d) **n.1 tirocinio** per l’Area Amministrativa/Risorse umane
- e) **n.1 tirocinio** per l’Area Urbanistica/Edilizia
- f) **n.1 tirocinio** per l’Area Polizia Municipale
- g) **n.1 tirocinio** per l’Area Finanziari/tributi

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 75 e 76 del DPR n.445/2000 e nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale:

1. di essere nat_ a _____ il _____
2. di essere residente nella Regione Toscana - Comune di _____
via _____
c.f. _____
e di avere i seguenti recapiti:
telefonici: _____
e- mail _____

A tale indirizzo l’Amministrazione dovrà recapitare tutte le comunicazioni relative alla presente selezione;

3. di aver conseguito il seguente titolo di studio di:

- Scuola Media Superiore _____
Con votazione di _____
in data _____;
- Laurea _____
Con votazione di _____
in data _____;

4. di essere iscritto /a alle liste del Centro per l’impiego
di _____
ai sensi del D.Lgs 181/2000 così come modificato dal D.Lgs 297/2000;

5. di conoscere la/le seguente/i lingua/e straniera/e:
_____ ; livello _____ ;

6. di essere a conoscenza dei seguenti sistemi informatici:

_____;

7. indicare la seguente motivazione attinente la richiesta di tirocinio:

8. di non aver svolto altri tirocini presso il Comune di Montepulciano;

9. di non aver svolto tirocinio per il medesimo profilo;

10. di aver avuto le seguenti esperienze _____

11. allega:

- copia del curriculum vitae datato e sottoscritto.
- Fotocopia del documento di identità;

Il/La sottoscritto/a _____ si impegna a :

- a. non svolgere durante tutta la durata del tirocinio un'esperienza mediante qualunque altro strumento di inserimento lavorativo, né una qualunque attività lavorativa;
- b. comunicare immediatamente qualunque variazione delle informazioni contenute nel presente modulo, nonché qualunque fatto ostativo al proseguimento del tirocinio e l'eventuale rinuncia al tirocinio stesso.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e successivi aggiornamenti, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il/La sottoscritta/a, infine, esprime il proprio consenso alla pubblicazione on line degli esiti della selezione.

Luogo _____ Data _____

In fede

(firma del candidato)