



COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO

Piazza Venanzio Gabriotti 1  
06012 Città di Castello (Perugia)  
C. F. 00372420547

Tel. 07585291, Fax 0758529216  
Internet: [www.cdnet.net](http://www.cdnet.net)  
Pec: [comune.cittadicastello@postacert.umbria.it](mailto:comune.cittadicastello@postacert.umbria.it)

## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ATTIVAZIONE DI N. 6 TIROCINI EXTRACURRICULARI DA SVOLGERSI PRESSO IL COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO.

### IL DIRIGENTE

Vista la L. R. n. 17 del 17/09/2013, che modifica la L. R. n. 69 del 21/10/1981 (“Norme sul sistema formativo regionale”);

Vista la Direttiva in materia di tirocini extracurricolari, approvata con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Umbria n. 1354 del 02/12/2013, modificata ed integrata con Deliberazione della Giunta Regionale 26/05/2014 n. 597 (“Direttiva Tirocini”);

Vista la Determinazione del Servizio Politiche Attive del Lavoro della Regione Umbria n. 10424 del 23/12/2013, con la quale sono stati approvati il modello di convenzione di tirocinio extracurricolare e il modello di Progetto formativo, ai sensi della “Direttiva di attuazione dei tirocini extracurricolari (art. 1, L. R. 17/09/2013 n. 17)”;

Vista la Determinazione dirigenziale n. 450 del 28/05/2019 avente ad oggetto “APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI DA SVOLGERSI PRESSO IL COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO”

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per la creazione di un elenco al quale attingere per l'attivazione di n. 6 tirocini di formazione e orientamento della durata di sei mesi ciascuno, da svolgersi presso il Comune di Città di Castello a decorrere presumibilmente dal 01/07/2019 e comunque a conclusione della procedura di selezione, rivolti a disoccupati/inoccupati laureati, i quali abbiano conseguito tale titolo di studio o un attestato di qualifica professionale/specializzazione legalmente riconosciuto (master o qualifica professionale), successivamente alla data del 01/07/2018, al fine di agevolare le scelte professionali, accrescere l'esperienza formativa, la professionalità e favorire l'inserimento occupazionale nel modo del lavoro.

I tirocini formativi, da avviare presso il Comune di Città di Castello (soggetto ospitante) si svolgeranno presso i seguenti servizi:

- Servizio Segretariato Generale - Controlli Interni;
- Servizio Legale;
- Servizio Controllo e Partecipazioni - Servizio Tributi;
- Servizio Turismo;
- Servizio PRG e strumenti attuativi - Servizio edilizia privata e SUAPE;
- Servizio Sicurezza sul Lavoro, Edilizia Scolastica, Cimiteriale e Patrimonio.

#### ***1. Destinatari e requisiti di ammissione.***

Possono partecipare alla selezione i cittadini italiani, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, titolari dei diritti civili e politici che, alla data di scadenza del presente avviso, abbiano i seguenti ulteriori requisiti:

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso di una qualsiasi laurea di 1° o 2° livello;
- aver conseguito il titolo di studio o un attestato di qualifica/specializzazione legalmente riconosciuto (master o qualifica professionale), successivamente alla data del 01/07/2018;
- essere disoccupati/inoccupati iscritti ad un Centro per l'Impiego della Regione Umbria ai sensi del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150;
- non aver precedentemente espletato, integralmente o parzialmente, un tirocinio di carattere extracurricolare presso il Comune di Città di Castello;
- possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento del tirocinio da svolgere;
- possedere capacità di uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse su ambiente Office o analogo.

Tutti i requisiti di partecipazione come sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. In caso di difetto di uno o più requisiti di partecipazione, accertato in qualsiasi momento, il Comune disporrà l'esclusione del candidato.

## ***2. Durata e modalità di svolgimento del tirocinio.***

La durata di ciascun tirocinio è di sei mesi. Il tirocinio decorrerà dalla data di sottoscrizione di apposito progetto formativo predisposto da un Tutor individuato dal Comune ai sensi dell'art. 7 della Direttiva Tirocini.

Il progetto formativo dovrà essere preventivamente approvato dall'Ufficio regionale competente (ARPAL Umbria – Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro, Servizio Offerta politiche e servizi territoriali - Perugia) e successivamente sottoscritto dal tirocinante e dal Dirigente del Settore Affari Generali, Cultura, Personale, Economico alla presenza del funzionario regionale.

Il tirocinante sarà seguito dal Tutor di riferimento e dovrà rispettare il contenuto del progetto formativo e gli obblighi di cui all'art. 8 della Direttiva Tirocini.

E' prevista una presenza di 25 ore settimanali da articolarsi secondo le esigenze dell'ufficio ospitante. Saranno ammesse assenze nel limite massimo del 25% della durata complessiva del tirocinio.

Al tirocinante sarà garantita copertura assicurativa per gli infortuni sul lavoro INAIL e per la responsabilità civile verso terzi.

## ***3. Indennità di partecipazione***

Ai sensi dell'art. 13 della Direttiva Tirocini, al tirocinante è corrisposta una borsa di tirocinio di € 500,00 mensili lordi, a titolo di indennità di partecipazione. L'erogazione della borsa tirocinio è subordinata al rispetto, da parte del tirocinante, dei propri obblighi specificati al precedente punto.

## ***4. Modalità di presentazione delle domande***

Ciascun candidato dovrà obbligatoriamente indicare nella domanda il tipo di laurea posseduta, la data di conseguimento del titolo di studio o dell'ultima qualifica professionale/specializzazione legalmente riconosciuta, la data di iscrizione al Centro per l'impiego della Regione Umbria e almeno un settore di interesse di attivazione del tirocinio.

Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio del 12/06/2019;

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al "Comune di Città Castello, Piazza Gabriotti, 1 - 06012 Città di Castello (PG)".

Per il rispetto del termine di presentazione delle domande, farà fede unicamente la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Città di Castello. Sono ammessi tutti tipi di spedizione e consegna, inclusa la consegna a mano.

Sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI PRESSO IL COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO".

Alla domanda, resa a norma del DPR n. 445/2000, dovrà essere allegato curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, con l'indicazione delle esperienze formative e professionali maturate e dei titoli posseduti, e la copia di un documento di identità in corso di validità. Il candidato dovrà fornire un indirizzo di posta elettronica e un numero di telefono cellulare cui saranno inviate tutte le comunicazioni, relative alla presente selezione, senza ulteriori formalità.

#### **5. Modalità di assegnazione del tirocinio.**

Si procederà alla formazione di un elenco, definito sulla base dei seguenti criteri:

1. Voto di laurea conseguito;
2. Anzianità di disoccupazione certificata presso il Centro per l'Impiego;
3. Data di arrivo della domanda presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

Per l'assegnazione del tirocinio si terrà conto anche del servizio di interesse indicato nella domanda di partecipazione dal candidato.

#### **6. Selezione dei candidati e altre disposizioni**

Il Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Cultura, Economico procederà con determinazione all'approvazione di un elenco, formato con applicazione dei criteri di cui al punto 5.

#### **7. Norme finali**

L'amministrazione comunale attiverà un tirocinio alla volta per ogni singolo settore, sulla base delle disponibilità finanziarie stanziata a Bilancio, ed entro i limiti previsti dall'art. 4 della DGR Umbria n. 1354 del 02.12.2013;

L'amministrazione comunale si riserva, comunque, per particolari esigenze organizzative, la facoltà di sospendere, di revocare e di non dare seguito alla presente selezione nonché di non procedere all'attivazione di alcun tirocinio.

Nei suddetti casi i soggetti selezionati non potranno far valere alcun diritto all'attivazione del tirocinio.

L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Città di Castello dal 28/05/2019 al 12/06/2019.

#### **8. Trattamento dei dati personali**

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Quanto dichiarato dai candidati nella domanda verrà raccolto, elaborato e conservato presso il Comune di Città di Castello nel rispetto della vigente normativa - Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.

A tal fine, si precisa che:

- il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici e comunque in modo da garantire la riservatezza degli stessi;
- i dati devono essere acquisiti dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterebbe l'estromissione dalla procedura;
- i dati saranno comunicati ad altri soggetti, ove previsto dalla normativa vigente;
- il trattamento dei dati personali eventualmente rientranti nel novero dei dati "sensibili" e "giudiziari", di cui alle lettere d) ed e), comma 1, articolo 4 del D.Lgs 196/2003, viene compiuto nei limiti indicati dalla normativa in vigore e segue le finalità previste dalla legge. Il trattamento in parola viene effettuato mediante strumenti manuali e informatici e comunque in modo da garantire la riservatezza degli stessi. Il conferimento di questi dati ha natura obbligatoria;
- il titolare del trattamento è il Comune di Città di Castello, con sede in Piazza V. Gabriotti n. 1;

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento UE 2016/679 fra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano.

***9. Responsabile del procedimento e informazioni***

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è il sottoscritto Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Cultura, Economico.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare l'ufficio alla seguente mail: [maria.odoni@cittadicastello.gov.it](mailto:maria.odoni@cittadicastello.gov.it).

Città di Castello, 28/05/2019

Il Dirigente  
Dr.ssa Marina Vaccari