



Tirocinio formativo in ambito amministrativo presso uffici comunali dei Settori Servizi alla Persona e Servizi Generali- durata di 6 mesi

IL DIRIGENTE SETTORE SERVIZI GENERALI

Con riferimento alla convenzione tra il Centro per l'impiego di Castelfranco Veneto e il Comune di Castelfranco Veneto, stipulata il 12/09/2016

rende noto:

Il Comune di Castelfranco Veneto indice una selezione per lo svolgimento di **QUATTRO** tirocini formativi e di orientamento 3 dei quali della durata di 6 mesi, per complessive **720 ore**, 1 dei quali di durata 3 mesi, per complessive **360 ore** con corresponsione di rimborso spese del valore complessivo di 1.800,00 Euro, rivolto a neodiplomati o neolaureati (da non più di 12 mesi) (900 euro per il tirocinio di 3 mesi).

Lo scopo dell'iniziativa è far acquisire agli studenti significative esperienze di formazione *on the job* certificate e funzionali al loro iter formativo.

Scadenza per la presentazione della domanda: **ore 12.00 del 20.11.2017**

Settori di riferimento: I tirocinanti saranno inseriti

- presso il **Settore Servizi alla Persona** del Comune di Castelfranco Veneto. La sede di svolgimento del tirocinio sarà presso uno dei seguenti servizi: Servizi Demografici ed Elettorali – Biblioteca Comunale - Museo;
- presso la **Segreteria Generale** del Comune di Castelfranco Veneto.

Contenuto del progetto formativo: Il progetto formativo prevede che i tirocinanti acquisiscano competenze e conoscenze in merito alle diverse fasi operative inerenti i flussi documentali. I tirocinanti riceveranno una formazione "*on the job*" in merito a pratiche amministrative ma potranno anche partecipare a specifici corsi di formazione. Verranno svolte principalmente le seguenti attività:

1. Gestione delle pratiche amministrative degli uffici di uno più servizi all'interno del Settore;
2. Gestione dei flussi documentali dei singoli servizi anche con l'utilizzo del software specifico dell'ufficio;
3. Inserimento dati ed archiviazione cartacea/informatizzata di specifici documenti attinenti le pratiche d'ufficio di uno o più servizi.
4. Possibile attività di front office in affiancamento al personale di ruolo.
5. Attività relative all'accoglienza dei visitatori presso il Museo Giorgione

Requisiti di ammissione:

Requisiti richiesti: I candidati devono essere "neodiplomati" (diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'università) o "neolaureati". **Il titolo di studio deve essere stato conseguito di recente**, ovvero non prima del mese di dicembre 2016 (i 12 mesi dal diploma o laurea sono calcolati rispetto alla data di inizio degli stage prevista per i primi giorni di dicembre 2017).

Titoli preferenziali:

- possesso di un diploma di laurea;
- conoscenza approfondita programmi di videoscrittura e foglio di calcolo.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Domanda d'ammissione: Gli interessati in possesso dei requisiti prescritti possono partecipare alla selezione inviando la propria candidatura. Le domande di ammissione alla selezione, redatte preferibilmente su apposito modulo compilato in ogni sua parte e sottoscritto, scaricabile dal sito internet www.comune.castelfrancoveneto.tv.it (sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di concorso"), dovranno essere inviate a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o

direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelfranco Veneto (negli orari di apertura al pubblico) oppure a mezzo fax al n. 0423-735580, oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 20.11.2017, considerato termine perentorio.**

Si precisa che verranno considerate come inviate in tempo utile solo le domande pervenute entro il giorno e l'orario sopra indicato, senza considerare la data eventualmente riportata nel timbro postale. In caso di invio tramite posta elettronica certificata, si consiglia di procedere all'invio entro il giorno antecedente alla scadenza, in modo che possa correttamente pervenire il giorno della scadenza.

Non verranno tenuti in considerazione curriculum o domande già pervenuti all'ente e non espressamente riferiti al presente avviso.

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

Nella domanda di ammissione il candidato - consapevole che in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell'art.75 del citato D.P.R. 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera - deve dichiarare:

- il cognome e il nome
- il luogo e la data di nascita
- la propria residenza
- codice fiscale
- di essere cittadino italiano o di essere cittadino di uno stato dell'Unione Europea e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
- il possesso del diploma di scuola media superiore o la laurea conseguita con l'indicazione della data del titolo di studio e della votazione conseguita
- il possesso di eventuali titoli preferenziali
- recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (incluso indirizzo di posta elettronica)

La mancanza della firma in calce alla domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda dovrà allegarsi la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda, debitamente datata e sottoscritta, deve essere altresì allegato un *curriculum vitae et studiorum* da sottoscrivere a cura dell'interessato.

Le domande che perverranno oltre la data di scadenza saranno automaticamente escluse dalla candidatura.

La selezione consisterà in una valutazione comparativa effettuata dal Servizio di destinazione tra i *curricula* che perverranno nei termini e che risulteranno in regola con i requisiti di accesso stabiliti dal presente avviso. Pertanto non tutti i candidati saranno necessariamente sentiti o convocati.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura, comprese le eventuali convocazioni a colloquio e gli esiti della stessa verranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del comune di Castelfranco Veneto www.comune.castelfrancoveneto.tv.it (sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di concorso"), pertanto l'Amministrazione comunale non provvederà ad alcuna singola comunicazione. **Il colloquio si svolgerà entro il 25/11/2017. La data, l'elenco dei convocati e la sede del colloquio saranno disponibili sul sito web del comune di Castelfranco Veneto a partire dalla mattinata del giorno 21/11/2017.** La procedura di selezione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, ma i nominativi potranno essere tenuti in considerazione per i tirocini da effettuarsi nel Settore Servizi alla Persona o Servizi Generali fino al mese di maggio 2018.

La mancata presentazione al colloquio all'orario indicato sarà considerata rinuncia alla selezione.

Ai sensi dell'art.18 del D. Lgs.196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione della selezione, saranno trattati anche successivamente all'eventuale avvio del tirocinio, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il candidato gode dei diritti di cui all'art.7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare,

aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e inoltre il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il presente avviso è stato emanato ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 della legge 7.8.90, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Dott.ssa Stocco Federica.

Info: **Comune di Castelfranco Veneto - Servizio Risorse Umane** Tel. 0423 735557. e-mail personale@comune.castelfrancoveneto.tv.it.

Castelfranco Veneto, 03.11.2017

IL DIRIGENTE
(in sostituzione del dott. Carlo Sartore)
F.to dott. Paolo Maria Marsiglio

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3
c. 2 D.Lgs. n. 39/1993*