



**Avviso di selezione per l'attivazione di n. 1 tirocinio non curriculare di profilo Tecnico presso il Comune di Montelupo Fiorentino**

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

In esecuzione delle proprie determinazioni n. 488 del 21/09/2021 e n. 518 del 07/10/2021

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2021 "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 E RELATIVI ALLEGATI – APPROVAZIONE", con la quale è stato anche approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 17.02.2021 "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO 2021-2023. ESAME ED APPROVAZIONE", di approvazione del DUP e Bilancio 2021-2023;
- con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Montelupo Fiorentino n. 92 del 09/09/2021 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP) 2021-2023. VARIAZIONE", è stata effettuata la variazione al piano di cui ai punti precedenti;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 04.03.2021 "CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI NON CURRICULARI IN REGIONE TOSCANA CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI EMPOLI".

Dato atto che la Regione Toscana, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tutela il tirocinio non curriculare quale esperienza formativa, orientativa o professionalizzante, non costituente rapporto di lavoro, realizzata presso soggetti pubblici e privati nel territorio regionale, e ne regola le forme e i modi di svolgimento attraverso quanto disposto dalla LR n. 32/2002 e successive modifiche e integrazioni e dal relativo Regolamento di esecuzione emanato con DPGR n. 47/R/2003 e successive modifiche e integrazioni



## RENDE NOTO

### Articolo 1

#### *Posto messo a selezione*

1. E' indetta una selezione pubblica per l'attivazione di **n. 1 tirocinio non curriculare di profilo tecnico presso il Comune di Montelupo Fiorentino.**
2. Ente promotore del tirocinio è l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Centro per l'Impiego di Empoli, il soggetto ospitante è il Comune di Montelupo Fiorentino. Il tirocinio sarà svolto presso l'Ufficio Tecnico Servizio Lavori Pubblici, in viale Cento Fiori, 34 a Montelupo Fiorentino (FI).
3. Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.
4. Le attività che il tirocinante dovrà svolgere consisteranno in mansioni di tipo Tecnico:
  - Supporto per analisi condizioni impiantistiche del patrimonio comunale,
  - Supporto alla programmazione dell'uso, gestione e manutenzione degli impianti del patrimonio comunale,
  - Supporto ai procedimenti amministrativi;
  - gestione archivio e dematerializzazione documenti;
  - registrazione e aggiornamento dati.
5. La durata del tirocinio è di sei mesi, eventualmente prorogabili per ulteriori sei mesi. L'orario settimanale sarà di 30 ore. Al tirocinante sarà corrisposto un rimborso spese forfettario pari ad euro 650,00 lordi mensili. Detto compenso è assoggettato alle ritenute fiscali previste dalla normativa vigente. Per la validità del tirocinio extracurricolare, il tirocinante deve avere partecipato ad almeno il 70 per cento della durata prevista dal progetto formativo. A ciascun tirocinante sarà assicurata copertura assicurativa per gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi.
6. Il tirocinio in questione non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro né dà titolo a pretese per l'instaurazione di futuri rapporti di lavoro con il Comune di Montelupo Fiorentino.



7. Per l'attivazione del tirocinio sarà stipulata apposita convenzione fra il Comune di Montelupo Fiorentino e l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Centro per l'Impiego di Empoli, e sarà redatto un apposito progetto formativo che dovrà essere approvato e sottoscritto anche dal tirocinante.

## Articolo 2

### *Requisiti per l'ammissione*

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere **posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione** e anche al momento dell'attivazione del tirocinio:

- a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ovvero cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello stato italiano, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 del 07/02/1994;
- b) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio di cui all'elenco Titoli lettere a) e b) del comma 3, art. 2, DPR 75/2013 e smi
  - Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) LM24/26/28/30/31/33/35/53
  - Laurea "triennale" (DM 509/99 e DM 270/04) L7/9/23.

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammissibili, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it). La procedura di equivalenza dovrà essere completata prima dell'espletamento dell'eventuale colloquio;

- c) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la selezione si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'attivazione;



- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) avere età compresa fra i 18 e i 30 anni al momento dell'attivazione del tirocinio;
- g) essere disoccupato/a o inoccupato/a o con occupazione tale da consentire l'attivazione del tirocinio;
- h) non aver svolto precedenti tirocini non curricolari ne avere precedenti esperienze professionali nelle mansioni oggetto del tirocinio;
- i) non aver svolto tirocini non curricolari o periodi di lavoro presso il Comune di Montelupo Fiorentino;
- j) essere iscritto/a al Centro per l'Impiego;
- k) non avere condanne penali e procedimenti penali in corso;
- l) conoscenza della lingua italiana;
- m) conoscenza lingua inglese, (da specificare nel curriculum);
- n) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows con particolare riguardo ai fogli di calcolo, posta elettronica, internet, disegno CAD, e utilizzo programmi di simulazione e modellazione impiantistica (da specificare nel curriculum).

### Articolo 3

#### *Pubblicazione dell'avviso e presentazione della domanda*

#### *Termini e modalità*

1. L'avviso e il fac-simile di domanda sono pubblicati nella sezione "Bandi, concorsi e avvisi-Concorsi" del sito web del Comune di Montelupo Fiorentino [www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it](http://www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it).

2. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo **schema allegato al presente avviso** sub. Lett. B) e **indirizzata al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Montelupo Fiorentino**. Il testo della domanda vale come autocertificazione (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) e il candidato si assume la responsabilità civile e penale della veridicità delle dichiarazioni.

**La domanda di partecipazione alla selezione deve essere debitamente sottoscritta. Alla domanda va inoltre allegata fotocopia chiara e visibile di un documento di identità in corso di validità e il curriculum vitae debitamente sottoscritto. Le**



dichiarazioni fatte nella domanda sono rese a temporanea sostituzione della relativa documentazione che dovrà essere prodotta dal candidato prima dell'eventuale attivazione.

3. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire al Comune di Montelupo Fiorentino, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 22 ottobre 2021** e potrà essere trasmessa esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R.. In tal caso, la stessa dovrà essere indirizzata al Comune di Montelupo Fiorentino, Ufficio Personale, Viale Cento Fiori n. 34, 50056 Montelupo Fiorentino (FI), e inviata in busta chiusa, con indicazione sull'esterno della stessa busta “Domanda di partecipazione alla selezione per l’attivazione di n. 1 tirocinio non curriculare di profilo tecnico presso il Comune di Montelupo Fiorentino – Servizio Lavori Pubblici”
- direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune di Montelupo Fiorentino, in busta chiusa come indicato sopra, negli orari di apertura consultabili sul sito [www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it](http://www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it);
- tramite PEC all’indirizzo [comune.montelupo-fiorentino@postacert.toscana.it](mailto:comune.montelupo-fiorentino@postacert.toscana.it) da una casella di posta elettronica certificata personale del candidato, avente il seguente oggetto: **“Domanda di partecipazione alla selezione per l’attivazione di n. 1 tirocinio non curriculare di profilo tecnico presso il Comune di Montelupo Fiorentino – Servizio Lavori Pubblici”**; in tal caso, la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente o in forma autografa sul documento in formato pdf. e farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico;
- tramite la piattaforma Apaci-Regione Toscana al seguente link: **<https://web.e.toscana.it/apaci/td/startApaci.action>** . In tal caso, la domanda avente il seguente oggetto: **“Domanda di partecipazione alla selezione per l’attivazione di n. 1 tirocinio non curriculare di profilo tecnico presso il Comune di Montelupo Fiorentino – Servizio Lavori Pubblici”**, dovrà essere sottoscritta digitalmente o in forma autografa sul documento in formato pdf. e farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico.



La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è comprovata dal timbro a data dell'ufficio protocollo comunale.

Per le domande spedite a mezzo del servizio postale, NON farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Non saranno prese in considerazione domande pervenute al Protocollo dell'Ente oltre il termine indicato, anche se spedite e ricevute dall'Ufficio Postale in data antecedente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dipendente da errore del candidato nell'indicazione del proprio recapito, da mancata oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o di qualsiasi natura comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

5. L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Non sono considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme.

**7. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:**

- curriculum vitae datato e firmato;
- copia chiara e visibile di un documento di identità in corso di validità.

#### Articolo 4

##### *Ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva*

1. L'ammissione alla procedura selettiva è disposta in seguito all'istruttoria del Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Montelupo Fiorentino.



2. Sul sito dell'Amministrazione è pubblicata l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà l'eventuale colloquio, le informazioni relative alle modalità del suo svolgimento, possibile anche in videoconferenza, e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica in corso. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà cura dei candidati verificare la loro ammissione o meno secondo le modalità indicate nell'art. 5 "Comunicazioni relative alla selezione".
3. L'assenza dalla sede di svolgimento del colloquio nelle date e negli orari stabiliti, per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore e la violazione delle misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica in corso, comporta l'esclusione dalla selezione.
4. Per l'identificazione personale, i partecipanti alla selezione dovranno esibire un documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 35 DPR 445/2000.

## Articolo 5

### *Comunicazioni relative alla selezione*

1. Tutte le fasi di svolgimento della selezione, dall'ammissione dei candidati al colloquio, ai risultati delle stesse, **saranno comunicate esclusivamente a mezzo rete Civica del Comune di Montelupo Fiorentino** all'indirizzo [www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it](http://www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it) sezione "Bandi, concorsi e avvisi-Concorsi".
2. Le comunicazioni rese attraverso lo strumento sopraelencato hanno valore di notifica a tutti gli effetti per i candidati ammessi e costituiscono invito al colloquio previsto dalla Selezione. La pubblicazione ha altresì valore di comunicazione per i candidati non ammessi.
3. Nelle comunicazioni, i candidati saranno identificati con il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione alla selezione. Ai candidati che invieranno la domanda tramite raccomandata AR, il numero di protocollo sarà comunicato tramite messaggio di posta elettronica, che pertanto andrà obbligatoriamente indicata nella domanda.

## Articolo 6

### *Commissioni esaminatrici e sottocommissioni*

1. L'Amministrazione nomina una commissione esaminatrice. Alla commissione



esaminatrice possono essere aggregati membri aggiuntivi per la valutazione delle conoscenze e competenze linguistiche, informatiche e digitali, nonché delle competenze attitudinali.

2. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

3. Nelle sedi delle prove potrà essere utilizzato personale dell'ente e collaboratori con funzioni di supporto all'organizzazione del concorso e di vigilanza.

## Articolo 7

### *Colloquio*

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula vitae professionali e formativi, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, potranno essere invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale, volto ad accertare l'idoneità e le effettive motivazioni allo svolgimento delle attività oggetto del tirocinio. La convocazione al colloquio sarà effettuata secondo le modalità definite all'art. 5 "*Comunicazioni relative alla selezione*".

2. Il colloquio potrà essere effettuato in videoconferenza, tenuto conto del periodo emergenziale da Covid-19, garantendo comunque soluzioni tecniche che ne assicurino la trasparenza, la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

## Articolo 8

### *Valutazione dei titoli e del colloquio*

1. I risultati scaturenti dal presente avviso non danno luogo ad alcuna graduatoria di merito ma solo ad un elenco preferenziale di nominativi ritenuti idonei per il posto da ricoprire

## Articolo 9

### *Obblighi del tirocinante*

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;



- seguire le indicazioni dei tutori nominati rispettivamente da soggetto promotore e soggetto ospitante e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

2. Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio per ciò che concerne i servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

3. Nel computo del limite massimo di durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

4. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutor di riferimento.

## Articolo 10

### *Cause di cessazione del tirocinio*

1. Sono causa di cessazione del rapporto di tirocinio:

- assenza ingiustificata del tirocinante;
- assenza per un periodo pari o superiore al 30% del tempo previsto per lo svolgimento delle attività;
- insufficiente rendimento e coinvolgimento nel progetto certificato dal tutor aziendale;
- mancato rispetto degli impegni e degli orari previsti per lo svolgimento delle attività.

## Articolo 11

### *Trattamento dei dati personali*

1. Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti dall'Ente, è finalizzato all'espletamento



delle attività della selezione.

Il Comune di Montelupo Fiorentino, in qualità di Titolare (con sede in Montelupo Fiorentino – Viale Cento Fiori, 34 – PEC: [comune.montelupof Fiorentino@postacert.toscana.it](mailto:comune.montelupof Fiorentino@postacert.toscana.it) - Centralino: +39 05719174), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento selettivo e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I destinatari dei dati saranno tutti gli incaricati nella procedura selettiva.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del RGPD).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. Il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Montelupo Fiorentino è l'Avvocato Francesco Barchielli, Etruria PA Srl con sede in Empoli (FI), i cui dati sono reperibili sul sito dell'Amministrazione.

## Articolo 12

### *Diritto all'informazione*

1. Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Valentina Spagli, tel. 0571/9174.
2. Per ogni eventuale chiarimento o informazioni è possibile telefonare all'Ufficio Personale, tel. 0571/9174, o scrivere una email all'indirizzo [segreteria sindaco@comune.montelupo-fiorentino.fi.it](mailto:segreteria sindaco@comune.montelupo-fiorentino.fi.it).

## Articolo 13

### *Norme di salvaguardia e disposizioni finali*

1. Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile.



2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.
3. L'Amministrazione si riserva analogo facoltà disponendo di non procedere all'attivazione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, e modificare il presente avviso di selezione, comprese le date previste per lo svolgimento del colloquio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese di sorta.

Montelupo Fiorentino, 7 ottobre 2021.

La Responsabile del Servizio Affari Generali

*Dott.ssa Valentina Spagli*

**Documento firmato digitalmente**