



## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTIVAZIONE DI N. 2 TIROCINI FORMATIVO NON CURRICULARE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO DEL COMUNE DI GROSSETO**

### **II DIRIGENTE**

Vista la Legge Regionale n. 32 del 26/07/2002 ed il successivo Regolamento di esecuzione emanato con DPGR n. 47/R/2003 e ss.mm.ii. con i quali la Regione Toscana, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tutela il tirocinio formativo non curriculare quale esperienza formativa, orientata o professionalizzante, non costituente rapporto di lavoro, realizzata presso soggetti pubblici o privati nel territorio regionale e regola le forme e i modi di svolgimento dei suddetti tirocini formativi;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Grosseto, in attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – triennio 2022-2024, approvato con Deliberazione G.C. n. 200 del 30.05.2022 e smi, intende attivare **n. 2 tirocini formativi non curricolari**, quale esperienza formativa e di orientamento, finalizzato ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro approvandone lo schema di convenzione da sottoscrivere con il Centro per l'Impiego (soggetto promotore) da svolgersi presso l'Ufficio di Staff del Sindaco del comune di Grosseto.

Per l'individuazione dei tirocinanti verrà effettuata una selezione per titoli e colloquio con le modalità dettagliate nel presente avviso.

#### **Art. 1 - Oggetto e disciplina applicabile**

Il tirocinio di cui al presente avviso è attivato ai sensi della L.R. Toscana 26 luglio 2002, n. 32, così come modificata dalla L.R. Toscana 27 gennaio 2012, n. 3, e del relativo Regolamento di esecuzione, di cui al D.P.G.R. Toscana 8 agosto 2003, n. 47/R, come modificato dal D.P.G.R. Toscana 22 marzo 2012, n. 11/R, ed è destinato a giovani inoccupati o disoccupati rappresentando un'opportunità di crescita professionale e personale, mirata alla valorizzazione delle attitudini professionali e a facilitarne l'inserimento nel mercato del lavoro.

Il soggetto promotore è il Centro per l'Impiego di Grosseto.

Il soggetto ospitante è il Comune di Grosseto che provvederà:

- alla raccolta delle domande;
- all'effettuazione dell'istruttoria di ammissibilità delle domande pervenute sulla base dei requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso;
- alla selezione ed individuazione dei candidati secondo i criteri di cui all'art. 8 del presente avviso.

All'esito della selezione, il tirocinio verrà attivato mediante stipula di una convenzione tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante e la redazione di un apposito progetto formativo nel quale verranno dettagliati i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio stesso.

Il tirocinio si svolgerà presso l'Ufficio di Staff del Sindaco del comune di Grosseto nel quale sono stati programmati, per l'anno in corso, progetti, attività e piani di lavoro, la partecipazione ai quali può rappresentare per i tirocinanti una possibilità di acquisizione di competenze professionali che possono essere utilmente impiegate nel modo del lavoro.

## **Art. 2 - Caratteristiche del tirocinio**

Il tirocinio verrà indicativamente attivato a partire dal mese di **Febbraio 2023** e avrà la durata di sei mesi eventualmente prorogabili entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente in materia.

Il tirocinio si svolgerà presso la sede del Comune di Grosseto (Piazza Duomo n. 1- Grosseto).

I tirocinanti dovranno effettuare n. 30 ore settimanali, secondo un'articolazione oraria che sarà stabilita nel progetto formativo e dovrà obbligatoriamente svolgere almeno il 70% delle ore totali previste nel progetto formativo stesso.

I tirocinanti affiancheranno i dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Staff del Sindaco di Grosseto nello svolgimento delle seguenti attività:

- attività di collaborazione con gli uffici alle dirette dipendenze degli Organi Istituzionali, nelle attività e nei procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, coordinamento e gestione dell'organizzazione di incontri ufficiali;
- supporto alle attività degli Organi Istituzionali
- supporto alla segreteria del Sindaco per le attività amministrative e di gestione quotidiana dell'agenda e nella gestione dei rapporti con gli uffici dell'ente per la risoluzione di problematiche segnalate al Sindaco;
- attività di supporto all'Ufficio stampa in merito alla comunicazione istituzionale per la gestione di canali comunicativi e promozionali atti a divulgare all'esterno le iniziative dell'Amministrazione comunale
- collaborare alle funzioni di managing e moderazione dei profili social collegati all'Amministrazione (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, ecc.)
- supporto alle attività di comunicazione dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa, web e social, delle campagne di diffusione e pubblicazione delle attività svolte dalle varie strutture dell'Ente nonché di progetti trasversali al fine di diffonderne la conoscenza

I tirocinanti saranno seguiti da un tutore individuato dal Comune (soggetto ospitante) ai sensi dell'art. 86-septies del D.P.G.R. n. 47/R del 08/08/2003, responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante.

Al tirocinante sarà riconosciuto un rimborso forfetario di € 500,00 (cinquecento) mensili lorde.

## **Art. 3 - Disposizioni relative ai tirocini non curricolari**

Il tirocinio non potrà in alcun modo ed a nessun effetto configurarsi come rapporto di lavoro, né potrà dar luogo a pretese o ad aspettative di futuri rapporti lavorativi.

Il tirocinio non potrà essere utilizzato per attività per le quali non sia necessario un periodo formativo.

I tirocinanti non saranno utilizzati per sostituire i contratti a termine, per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione e non saranno utilizzati per funzioni che non rispettino gli obiettivi formativi del tirocinio stesso.

I tirocinanti potranno svolgere un solo tirocinio presso lo stesso soggetto ospitante, indipendentemente dalla figura professionale oggetto del percorso formativo.

Il soggetto ospitante si impegnerà a:

- rispettare e a far rispettare il progetto formativo concordato in tutti gli aspetti;

- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore;
- segnalare, in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta) ed al soggetto promotore;
- consentire al *tutor* del soggetto promotore di contattare i tirocinanti e il *tutor* del soggetto ospitante per verificare l'andamento del tirocinio e per la stesura della relazione finale;
- segnalare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;
- assicurare ai tirocinanti 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.

Ciascun tirocinante si impegnerà a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni del *tutor* e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

#### **Art. 4 - Requisiti e condizioni di ammissione**

Potranno partecipare alla presente selezione tutte le persone, senza distinzione di sesso, che, alla data di presentazione della domanda di partecipazione, saranno in possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- aver conseguito ovvero avere regolare iscrizione presso una Università per il conseguimento di uno dei seguenti diplomi di laurea o ad essi equiparato:

<b>I livello</b>	Scienze dei servizi giuridici
	Scienze della comunicazione
	Scienze giuridiche
	Scienze politiche e delle relazioni internazionali
<b>II livello</b>	Giurisprudenza
	Relazioni pubbliche
	Scienze della comunicazione
	Scienze politiche

- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere inoccupati (ovvero non aver mai svolto un'attività lavorativa sia come lavoratore subordinato che autonomo) o disoccupati (ovvero essere privi di lavoro);
- non avere svolto precedenti attività lavorative o di tirocinio non curriculare presso il Comune di Grosseto;
- essere in possesso di idoneità fisica a svolgere attività di tirocinio.

È incompatibile lo svolgimento contemporaneo di un tirocinio e del servizio civile; l'aver già concluso o svolgere il servizio civile al momento della presentazione della domanda di partecipazione non costituirà motivo di esclusione dalla selezione, fermo restando che in caso di assegnazione del tirocinio l'interessato dovrà cessare il servizio civile.

#### **Art. 5 - Presentazione delle domande e scadenze**

La domanda di partecipazione alla presente selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, dovrà essere inviata entro **il 18/01/2023** a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Grosseto, Ufficio Protocollo, Piazza Duomo n. 1, 58100 Grosseto, ovvero presentata a mano al medesimo ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30, il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

La domanda di partecipazione ed i documenti da allegare potranno, altresì, essere trasmessi mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:comune.grosseto@postacert.toscana.it).

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio incaricato a ricevere la documentazione, eccezion fatta per le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, per le quali farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, mentre per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 5 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi a partecipare alla selezione.

Il Comune di Grosseto non sarà responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda dovrà essere compilata, presentata e sottoscritta utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato A del presente avviso con gli allegati di seguito indicati.

Il Comune di Grosseto potrà prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, il presente avviso.

La busta contenente la domanda di partecipazione dovrà riportare la dicitura "Domanda per selezione tirocinio formativo Ufficio di Staff".

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae e professionale;
- una nota con cui si esprimono le motivazioni in ordine alla partecipazione alla presente selezione (max 20 righe).

Le domande non sottoscritte (ad eccezione delle domande trasmesse tramite posta elettronica certificata), spedite oltre il termine e/o non contenenti le indicazioni di cui al presente articolo non saranno prese in considerazione; il Comune di Grosseto potrà concedere agli interessati un termine aggiuntivo per la regolarizzazione delle domande, sempre che non siano rilevati vizi sostanziali.

Il Comune di Grosseto provvederà ad effettuare idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

#### **Art. 6 - Procedura selettiva**

Il Comune di Grosseto, espletata la verifica di ammissibilità delle domande di partecipazione pervenute, volta ad accertare la completezza della documentazione richiesta e l'osservanza delle prescrizioni del presente avviso, procederà ad effettuare la valutazione delle esperienze e dei titoli ed un breve colloquio volto ad accertare la motivazione, l'attitudine ed il possesso dei requisiti utili alla partecipazione attiva ed alla fruibilità del percorso di tirocinio.

Alla valutazione dei titoli e all'espletamento del colloquio provvederà un'apposita Commissione nominata dal Dirigente del Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi.

L'esito della valutazione dei titoli e del colloquio non darà luogo ad una graduatoria di merito, ma solo ad una idoneità utile per l'attivazione del tirocinio.

#### **Art. 7- Avvio al tirocinio**

L'avvio del tirocinio sarà subordinato alla conclusione delle procedure previste dalle disposizioni di legge, ivi comprese le verifiche di regolarità formale e le valutazioni di merito di competenza del Centro per l'Impiego di Grosseto.

L'attività di tirocinio sarà seguita e verificata da un tutor individuato dal Centro per l'Impiego di Grosseto, quale responsabile didattico, e da un tutor aziendale individuato dal Comune di Grosseto, quale referente didattico/organizzativo presso il soggetto ospitante.

L'attivazione del tirocinio sarà inoltre subordinata all'effettuazione, con esito positivo, della visita medica preventiva d'idoneità, di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, onere questo a carico del soggetto ospitante.

## **Art. 8 - Trattamento dei dati personali e responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il Dr.ssa Alessia Gaggioli, funzionario responsabile del Servizio Gestione del Personale.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) n. 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla selezione è effettuato dal Comune di Grosseto (Piazza Duomo n. 1 - 58100 Grosseto - [comune.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:comune.grosseto@postacert.toscana.it)) in qualità di titolare del trattamento ed è finalizzato unicamente allo svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale attivazione e gestione del percorso formativo.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti:

Avv. Luca Giacobbe
E-mail: <a href="mailto:dpo@comune.grosseto.it">dpo@comune.grosseto.it</a>
<a href="mailto:giacobbe@pec.slgaw.it">giacobbe@pec.slgaw.it</a>

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura di selezione e l'eventuale successiva attivazione del tirocinio formativo.

I dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso e saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale autorizzato ed istruito del Servizio Gestione delle convenzioni con Enti terzi preposto al procedimento selettivo e verrà effettuato con modalità manuale e informatizzata.

Potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti terzi o diffusi solo qualora specificamente previsto dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

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 seguenti del GDPR); l'apposita istanza andrà rivolta al Responsabile della protezione dei dati, tramite i canali di contatto dedicati.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

Per qualsiasi informazione relativa al presente avviso è possibile inviare una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [reclutamento.personale@comune.grosseto.it](mailto:reclutamento.personale@comune.grosseto.it).

## **Art. 9 - Disposizioni finali**

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporterà implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso trovano applicazione le disposizioni di cui alla L.R. Toscana 26 luglio 2002, n. 32, e s.m.i. ed al relativo Regolamento di esecuzione, di cui al D.P.G.R. Toscana 8 agosto 2003, n. 47/R, come modificato da ultimo dal D.P.G.R. Toscana 10 agosto

2020, n. 84/R, in materia di tirocini formativi e alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Grosseto all'indirizzo: [www.comune.grosseto.it](http://www.comune.grosseto.it), nella sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso del medesimo sito istituzionale e con eventuali altre modalità che il Comune di Grosseto dovesse ritenere opportune.

