



Città di Castel Maggiore
Città metropolitana di Bologna

Castel Maggiore lì 03/08/2021
Prot. 0019914/2021

**TIROCINIO FORMATIVO IN MODALITA' ONLINE CON CORRESPONSIONE
INDENNITA' - RIVOLTO A N. 1 STUDENTE DELL'UNIVERSITA' DI TORINO
PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MAGGIORE**

Il Responsabile

In base alla convenzione sottoscritta con l'Università di Torino in data 12/03/2021 per l'avvio di tirocini formativi curriculari, in favore di studenti universitari

Rende noto

che è indetta una selezione comparativa per lo svolgimento di 1 tirocinio formativo e di orientamento. La durata va in base ai Crediti Formativi Universitari (CFU) da acquisire, previsti dal corso di laurea e relativi al tirocinio curriculare, da effettuarsi per non oltre 36 ore settimanali, con assegnazione di un' indennità di tirocinio del valore mensile di **Euro 600,00** (al lordo delle ritenute di legge) rivolta a studenti universitari iscritti al secondo anno dei corsi di Laurea Triennali e Magistrali della Scuola di Management ed Economia presso l'Università di Torino.

Lo svolgimento dell'attività prediligerà l'utilizzo della modalità del lavoro agile (smart Working).

Il compenso mensile sarà erogato nel mese successivo alla prestazione dell'attività resa a verifica degli obiettivi raggiunti e qualora fosse stato effettuato per un numero di ore inferiore al 80% di quelle previste sarà proporzionalmente ridotto su base mensile.

Lo scopo dell'iniziativa è far acquisire competenze concrete di problemi, strutture e metodologie operative tipiche di un'azienda pubblica erogatrice di servizi, nonché esperienze di formazione *on the job* certificate.

Scadenza per la presentazione della domanda: **01/09/2021**

DIREZIONE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO

Il tirocinio si svolgerà presso il settore Affari generali e servizi istituzionali del Comune di Castel Maggiore utilizzando la modalità on line .

CONTENUTO DEL PROGETTO FORMATIVO

Obiettivo: la/il tirocinante sarà impegnata/o in un proficuo inserimento nell'organizzazione e affiancamento ai pubblici dipendenti al fine di allocare le attività dell'amministrazione comunale nell'ambito degli obiettivi di sviluppo sostenibile previsti dall' "Agenda 2030".

Gli obiettivi generali del tirocinio saranno quelli di verificare, le azioni messe in campo dal Comune per ognuna delle 5 macroaree individuate dall'organo della Presidenza del Consiglio cui spetta il compito di "coordinare, monitorare, misurare e migliorare le politiche nel segno del benessere dei cittadini" e precisamente:

- Rigenerazione equo sostenibile dei territori;
- Mobilità e coesione territoriale;
- Transizione energetica;
- Qualità della vita;
- Economia circolare.

Competenze da acquisire: capacità di applicare operativamente gli strumenti metodologici e di analisi appresi durante il corso di studi, nell'ottica di un orientamento all'analisi del contesto, volta ad acquisire gli elementi necessari a definire una pianificazione strategica dell'azione comunale orientata al conseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile alla pianific problem solving scandito in tre momenti fondamentali: pianificazione/progettazione, esecuzione/azione, controllo/monitoraggio; competenze comunicative nel campo della relazione con l'utente e delle relazioni istituzionali anche attraverso l'uso dei media ed in particolare di quelli digitali, ed infine competenze di natura gestionale nell'ambito delle attività connesse all'area in cui svolge il progetto formativo.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Requisiti richiesti: essere iscritti al secondo anno entro l'avvio dell'attività dei corsi di Laurea Triennali e Magistrali della Scuola di Management ed Economia, presso l'Università di Torino, nei corsi ivi elencati:

- Corsi di Laurea L-18 - Classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- Corsi di laurea LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico-aziendali

Titoli preferenziali: Conoscenza della lingua inglese, conoscenza degli SDGs e indicatori ISTAT specifici.

Inoltre, i candidati devono essere cittadini italiani o cittadini di uno stato dell'Unione Europea e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana. I cittadini extra comunitari possono essere ammessi alla selezione se in possesso di regolare permesso di soggiorno, alla luce della temporaneità dell'incarico di cui trattasi.

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

La domanda di ammissione potrà essere presentata esclusivamente seguendo le istruzioni contenute nella pagina internet: https://www.comune.castelmaggiore.bo.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase03.aspx?ID=3155

Gli interessati al procedimento di selezione dovranno far pervenire tassativamente la propria candidatura entro il 01/09/2021 alle ore 12:00 indirizzata al Responsabile del Settore Affari generali e servizi istituzionali del Comune di Castel Maggiore.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati un curriculum vitae formato europeo, contenente la descrizione del percorso del candidato, e copia di un documento d'identità.

La domanda di partecipazione può pervenire:

▪ **direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Via Matteotti 10 (ingresso al pubblico da Piazza della Pace) - Castel Maggiore**, con ricevimento su appuntamento. In tal caso la sottoscrizione della domanda deve essere resa personalmente alla presenza di un dipendente incaricato a riceverla mediante esibizione di un documento identificativo in corso di validità;

▪ **per via telematica da un indirizzo e-mail o da un indirizzo di posta elettronica certificata** rilasciata personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castel Maggiore (comune.castelmaggiore@pec.renogalliera.it);

▪ **per posta o corriere** indirizzandola al Comune, Via Matteotti n. 10, 40013 Castel Maggiore.

Il suddetto termine di ricezione della domanda è perentorio. Non saranno prese in considerazione le domande non pervenute entro tale scadenza.

La modalità di presentazione della domanda è tassativa. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.

La selezione consisterà in una prima 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 bando e successivamente, per i candidati che abbiano ricevuto una valutazione positiva del curriculum, da un colloquio conoscitivo volto a verificare il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

Pertanto **non tutti** i candidati saranno necessariamente sentiti o convocati a colloquio.

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 Castel Maggiore: https://www.comune.castelmaggiore.bo.it/servizi/bandi_concorsi/bandi_fase02.aspx?ID=1864

Pertanto l'Amministrazione comunale non provvederà ad alcuna singola comunicazione.

La comunicazione di convocazione a colloquio sarà disponibile sulla medesima pagina. In ogni caso la procedura di selezione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, ma avrà lo scopo di determinare l'ordine di preferenza per l'inserimento dei candidati ritenuti più idonei dalla commissione incaricata.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata **rinuncia** alla selezione.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13-REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti dall'Ufficio Segreteria del Comune di Castel Maggiore, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito corretto e trasparente (artt. 6 par. 1, 9 e 10 del GDPR). In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Nel caso in cui non venisse instaurato un rapporto di lavoro, i dati comunicati saranno conservati per tutto il tempo di vigenza della graduatoria presso il Comune di Castel Maggiore.

I dati forniti potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico - economica del/della candidato/a.

I dati in nessun caso saranno forniti a terzi, salvo nei casi suindicati, rimanendo il trattamento operato all'interno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). Il Comune non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici (art. 22).

Tutti i diritti sono esercitabili in qualsiasi momento ricorrendo ai recapiti sotto indicati:

a) Titolare del trattamento è il Comune di Castel Maggiore – Via Matteotti 10, Castel Maggiore. Per il trattamento in questione è designato il Responsabile dell'Area Affari generali e servizi istituzionali Roberto Zanella contattabile all'indirizzo mail: roberto.zanella@comune.castel-maggiore.bo.it

b) Oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

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 il Responsabile dell'Area Affari generali e servizi istituzionali Roberto Zanella.

Per ulteriori informazioni: Comune di Castel Maggiore – Ufficio Segreteria, tel. 051 6386737 – 051 6386783.

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.

Il Responsabile del Settore
Affari generali e servizi istituzionali
Roberto Zanella
(documento firmato digitalmente)