



AVVISO PUBBLICO

Per l'attivazione di un tirocinio formativo presso l'ufficio Servizi Urbanistica ed Edilizia del Comune di Castri di Lecce

Vista la L. R. Puglia n. 26 del 10 novembre 2023 e ss.mm.ii.;

Art. 1 – OGGETTO

Il Comune di Castri di Lecce con delibera G.C. n. 54 del_05.06.2025_ ha stabilito di avviare la procedura per l'attivazione di un tirocinio formativo, riservato a giovani disoccupati e inoccupati, in possesso del diploma di istruzione secondaria, per consentire loro di effettuare un'esperienza formativa all'interno degli uffici dell'Ente, finalizzata allo sviluppo di competenze teoriche e pratiche orientate a favorire l'accesso alla P.A. e, in modo particolare, comprendere i meccanismi di funzionamento del settore tecnico in materia di toponomastica.

Art. 2 - DESTINATARI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti inoccupati o disoccupati ai sensi della normativa vigente, regolarmente iscritti presso il Centro per l'Impiego di Martano, in possesso dei seguenti requisiti generali al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- avere un'età superiore ai 18 anni;
- non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo leggi vigenti, dalla nomina a impieghi presso pubbliche amministrazioni;

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, sono richiesti i seguenti requisiti specifici per il progetto da porre in essere:

- **Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;**

Art. 3 – CARATTERISTICHE DEI TIROCINI

Il tirocinio sarà disciplinato da apposita convenzione e attivato sulla base di un progetto formativo specifico nel quale verranno descritti i contenuti e le modalità di svolgimento e avrà i seguenti obiettivi:

- Avvicinare direttamente i soggetti interessati all'ambito lavorativo, favorendo l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- Conseguire direttamente presso l'Ente la conoscenza delle modalità operative attualmente in uso per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Applicare a casi concreti e in un contesto reale le competenze acquisite durante il corso di studi;
- Conoscere le strategie organizzative e operative di una pubblica amministrazione;
- Apprendere le problematiche legate alla gestione degli aspetti decisionali e operativi, sviluppando abilità relazionali e comportamentali;

dal punto di vista pratico il progetto prevede di:

- Partecipare nelle attività di bonifica e correzione dei numeri civici discordanti rispetto alla situazione di fatto esistente, ovvero quella eventualmente risultante negli archivi comunali.

Il tirocinio avrà la durata di **sei mesi** eventualmente prorogabili entro i limiti massimi previsti dalla vigente normativa in materia e prevede un impegno orario di 12 ore settimanali distribuite su tre giorni lavorativi. Sarà corrisposto un compenso mensile di € 450,00 lordi.

Si precisa che il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro, per cui la convenzione tra soggetto ospitante e tirocinante non costituisce contratto di lavoro e non comporta il sorgere di obblighi retributivi e contributivi assimilabili ai contratti di lavoro subordinato.

Il Comune di Castri di Lecce garantirà al tirocinante la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione Inail.

Art. 4 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda, sottoscritta e datata, redatta sulla base del modello allegato al presente avviso, dovrà pervenire al Comune di Castri di Lecce, Ufficio Protocollo, Via Roma n. 45, con una delle seguenti modalità:

- Presentazione diretta presso lo sportello dell'Ufficio Protocollo in busta chiusa indirizzata al Comune di Castri di Lecce- Servizio Affari Generali - Via Roma n. 45, – 73020 Castri di Lecce;
- Raccomandata a/r indirizzata al Comune di Castri di Lecce- Ufficio Affari Generali- Via Roma n. 45, – 73020 Castri di Lecce (non fa fede la data del timbro postale di spedizione);
- E-mail o pec all'indirizzo: comunecastridilecce@pec.rupar.puglia.it

entro e non oltre le ore 10:00 del 26.06.2025

Nell'oggetto della e-mail/pec e/o sull'esterno della busta contenente la domanda e la documentazione allegata, dovrà essere apposta la dicitura: ***“Domanda di partecipazione alla selezione per l'attivazione di un tirocinio formativo presso l'Ufficio Urbanistica - Edilizia”***. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante 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.

Alla domanda dovranno essere allegati, **a pena di esclusione**:

- copia di documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum vitae datato e sottoscritto;
- certificato dello stato di disoccupazione;

All'ammissione dei candidati si procederà in esito all'istruttoria delle domande pervenute, con possibilità di regolarizzare eventuali irregolarità sanabili. Sarà motivo di esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative alle generalità;
- b) la mancanza di uno dei requisiti generali e/o specifici previsti dall'art. 1 del presente Avviso;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancanza di uno solo dei documenti richiesti a pena di esclusione;
- e) l'arrivo della domanda oltre il termine di scadenza per la presentazione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il soggetto promotore, Centro per l'Impiego di Martano, garante della qualità e regolarità del tirocinio in relazione alle finalità formative definite nel progetto formativo individuale:

- a) favorire l'attivazione del tirocinio, supportando il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e gestione delle procedure amministrative, anche per il tramite del tutor designato;
- b) fornire una informativa sia in fase preventiva che in fase attuativa della disciplina che regola l'istituto e a cui il soggetto ospitante e il tirocinante devono attenersi;
- c) predisporre il PFI e provvedere alla stesura del dossier individuale del tirocinante;
- d) verificare il possesso da parte del soggetto ospitante dei requisiti previsti dall'articolo 5, comma 1 e le dimensioni aziendali necessarie per determinare il numero di tirocinanti ospitabili ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5;
- e) accertare le condizioni per l'applicazione della ulteriore quota di contingentamento di cui all'articolo 5, commi 7 e 8;
- f) verificare il possesso, da parte del tutor aziendale, delle competenze professionali richieste per il perseguimento degli obiettivi formativi individuati nel progetto individuale;
- g) trasmettere all'Ispettorato nazionale del lavoro territorialmente competente, entro dieci giorni dall'avvio del percorso formativo, copia della convenzione e di ciascun PFI, nonché la comunicazione della proroga o rinnovo del tirocinio, comprensiva della integrazione del PFI;
- h) trasmettere mensilmente alle strutture sindacali territoriali di categoria, i dati, in forma anonima e aggregata, relativi ai tirocini attivati (settore di attività, profilo professionale, condizione sociooccupazionale del tirocinante, durata);
- i) segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obblighi previsti nella convenzione, degli obiettivi contenuti nel piano formativo individuale e delle modalità attuative del tirocinio;
- j) comunicare tempestivamente alla Struttura regionale competente i casi di violazione di cui all'articolo 14;
- k) segnalare ai servizi ispettivi dell'Ispettorato nazionale del lavoro i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal progetto formativo o incompatibili con la finalità formativa sottesa al tirocinio;
- l) provvedere al rilascio dell'attestazione finale delle competenze acquisite;
- m) contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il soggetto ospitante:

- a) stipulare la convenzione con il soggetto promotore e collaborare con lo stesso alla stesura del progetto formativo individuale;
- b) effettuare le comunicazioni obbligatorie telematiche relative all'attivazione, proroga, cessazione anticipata ed eventuale trasformazione del rapporto di tirocinio, nei termini e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente e quelle riguardanti eventi che comportano la sospensione del tirocinio ai sensi dell'articolo 3, comma 11 (es. maternità, infortuni, malattia, ecc.), dandone contestualmente notizia al soggetto promotore;
- c) designare il tutor con funzioni di accompagnamento e supervisione del tirocinante;
- d) assicurare idonea informativa alle RSA/RSU o, in mancanza, alle strutture sindacali territoriali di categoria, sulla attivazione, sulla durata e sull'eventuale proroga o rinnovo del tirocinio;
- e) fornire al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio e ogni volta che si renda necessario, adeguata informazione e formazione sugli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, nonché sui regolamenti aziendali, ove esistenti;
- f) mettere a disposizione del tirocinante le attrezzature e la strumentazione idonee per partecipare alle attività formative;
- g) segnalare al soggetto promotore l'eventuale perdita dei requisiti di cui all'articolo 5, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) e la conseguente interruzione del tirocinio;
- h) collaborare, per il tramite del tutor designato, alla progressiva stesura del dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'attestazione finale.

Ai sensi della L. n. 26/2023, il soggetto ospitante, consapevole delle sanzioni penali e dell'eventuale decadenza dai benefici, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi richiamate agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, dichiara di:

- a) essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999;
- c) non aver effettuato licenziamenti nei dodici mesi che precedono l'attivazione del tirocinio, salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, o attivato procedure di cassa integrazione guadagni, anche in deroga, per lavoratori con mansioni equivalenti a quelle cui si riferisce il progetto formativo;
- d) non impegnare i tirocinanti per la sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- e) accogliere nelle proprie strutture un numero di tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici indicati dalla L.R. n. 26/2023.

ARTICOLO 4 – GARANZIE ASSICURATIVE

Ogni tirocinante è assicurato dal soggetto ospitante presso l'Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda o amministrazione pubblica, rientranti nel Progetto Formativo.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore.

Art. 5 - OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- 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;
- b) Seguire le indicazioni del tutore nominato dal soggetto ospitante facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) Rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) Ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'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;
- e) Partecipare agli incontri concordati con il tutore nominato dal soggetto ospitante per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

Il tirocinante, se previsto nel progetto formativo, può beneficiare dei servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti. Egli ha diritto alla sospensione del tirocinio:

- a) Per i periodi di astensione obbligatoria per maternità o paternità;
- b) Per malattia o impedimenti gravi e documentati che abbiano reso impossibile lo svolgimento del tirocinio, se l'assenza è pari o superiore a trenta giorni solari;
- c) Per i periodi di chiusura della sede operativa dove si svolge il tirocinio e per le eventuali sospensioni programmate all'interno del progetto formativo.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata del tirocinio. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta.

Art. 6 - PROCEDURE SELETTIVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI.

Una commissione giudicatrice, appositamente nominata e composta dal Responsabile del Settore Affari Generali, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Demografici di questo Comune, procederà alla selezione dei candidati sulla base dei titoli e dei curricula presentati e, successivamente ad un colloquio motivazionale per valutare motivazione e attitudini personali dei candidati.

Il colloquio motivazionale non si svolgerà laddove dovesse pervenire una sola candidatura. In caso contrario, ogni comunicazione afferente al presente procedimento verrà effettuata nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e sull'Albo pretorio dell'Ente con un preavviso di 7 giorni.

La commissione attribuirà un punteggio massimo di **10 punti** a ciascun candidato così ripartiti:

max 6 punti per titolo di studio, *come meglio specificati nel box sottostante*;

requisito di accesso richiesto: diploma di scuola media superiore;

max 4 punti per altri titoli formativi e/o curriculari, quali a titolo esemplificativo:

- ✓ diploma (titolo ulteriore rispetto a quello già previsto per la partecipazione al presente avviso);
- ✓ laurea;
- ✓ attestato di frequenza di un corso di lingua inglese/francese/tedesca/spagnola o partecipazione ad altri corsi di formazione.

Nel caso in cui si dovesse procedere allo svolgimento di un colloquio, saranno valutate la motivazione e le attitudini personali dei candidati, attribuendo un punteggio max di ulteriori **10 punti**.

Con riferimento ai titoli di studio i punteggi massimi saranno attribuiti con le seguenti modalità:

Titoli di studio (fino ad un massimo di punti 6):

Il punteggio da attribuire al diploma di scuola secondaria di secondo grado - che costituisce requisito per l'ammissione alla selezione - è il seguente:

- nel caso in cui il voto del titolo di studio sia espresso in sessantesimi

- a) punti **1,5**: voto da 36 a 41
- b) punti **2,5**: voto da 42 a 47
- c) punti **3,5**: voto da 48 a 53
- d) punti **4,5**: voto da 54 a 59
- e) punti **6** : voto 60/60mi

- nel caso in cui il voto del titolo di studio sia espresso in centesimi il punteggio sarà determinato effettuando le relative proporzioni e pertanto:

- a) punti **1,5**: voto da 60 a 69
- b) punti **2,5**: voto da 70 a 79
- c) punti **3,5**: voto da 80 a 89
- d) punti **4,5** : voto da 90 a 99
- e) punti **6**: voto di 100/100mi

Art. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), si informa che il Titolare del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione al presente Avviso è il Comune di Castrì di

Lecce. I dati personali acquisiti saranno utilizzati per le attività connesse alla partecipazione alla presente procedura, nel rispetto degli obblighi di legge e per l'esecuzione delle finalità istituzionali.

In particolare, i dati trasmessi saranno valutati ai fini dell'ammissibilità della domanda presentata e della verifica dei requisiti; al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio del Comune (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati personali non saranno comunicati a terzi se non in base a un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda.

Ai partecipanti (persone fisiche) sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo: privacy@liquidlaw.it.

Titolare del trattamento è il Comune di Castri di Lecce, con sede in Via Roma 45 - Castri di Lecce 73020, Codice fiscale / P. IVA: 80011350750 / 02469980755, Email: protocollo@comunecastri.le.it, PEC: comunecastridilecce@pec.rupar.puglia.it, Centralino unico: 0832826451.

Il partecipante è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante la partecipazione alla procedura e, successivamente, durante l'eventuale esecuzione delle attività previste, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e delle norme del D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) eventualmente applicabili, osservando misure organizzative e di sicurezza adeguate (che, in caso di svolgimento del tirocinio presso il Comune, potranno essere fornite anche mediante specifico atto di autorizzazione al trattamento), idonee a garantire il rispetto dell'art. 5 del GDPR e la sicurezza delle informazioni sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e riservatezza dei dati personali trattati, nonché atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione, anche accidentale, di dati e documenti. Per tale motivo, il Comune di Castri di Lecce e il tirocinante dovranno ulteriormente specificare e regolamentare - con separato e successivo atto - i reciproci rapporti in materia di trattamento dati personali.

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'attivazione di tirocini; pertanto l'ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso. La partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso.

Il Responsabile del Settore p.t.
Dr.ssa Silvia Santoro

OGGETTO: Domanda di partecipazione alle selezioni pubbliche per la formazione di una graduatoria finalizzata all'attivazione di un tirocinio formativo presso il Settore Urbanistica ed Edilizia del Comune di Castri di Lecce.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ resi-
dente a _____ in via _____ n. _____
tel. _____ cell. _____
e-mail _____
pec: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica di cui all'oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/00, dichiara sotto la propria personale responsabilità:

1. di essere nella situazione occupazionale di "inoccupato" o "disoccupato" ai sensi della normativa vigente, di essere in possesso del certificato dello stato di disoccupazione e quindi di essere regolarmente iscritto al Centro per l'impiego del Comune di Martano;
2. di non avere riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali in corso e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo leggi vigenti, dalla nomina a impieghi presso pubbliche amministrazioni;
3. di essere in possesso del seguente diploma di scuola secondaria di secondo grado: _____
_____ con votazione _____ / _____ conseguito in
data _____ presso 'Istituto _____
_____;
4. di essere inoltre in possesso degli ulteriori seguenti titoli di studio:

5. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli formativi e/o curricolari:
a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____
6. di svolgere o aver svolto nel periodo dal _____ al _____ presso
il _____ (indicare Pubblica Amministrazione) il seguente
tirocinio o attività _____;
7. di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati,

anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo per il quale la presente dichiarazione viene resa e/o il presente documento viene compilato;

8. di prendere atto che tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso saranno effettuate esclusivamente attraverso la pubblicazione di appositi avvisi sul sito Internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", nello spazio "Bandi di concorso", con preavviso di almeno dieci giorni (non saranno effettuate comunicazioni individuali).

Dichiara altresì di accettare le disposizioni previste dall'avviso di selezione e dalla determinazione con la quale esso è stato approvato.

ALLEGA:

1. curriculum vitae dettagliato debitamente datato e sottoscritto;
2. certificato dello stato occupazionale;
3. copia dei titoli di studio e di tutti gli altri titoli certificabili;
4. copia fotostatica di documento di identità.

Luogo e data _____

FIRMA _____

Informazioni relative al trattamento dei dati personali

Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati forniti saranno trattati esclusivamente nell'ambito della richiesta o del procedimento amministrativo per il quale il presente documento viene compilato. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale e/o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o di rilevante interesse pubblico. I dati da Lei forniti saranno trattati dal personale in servizio presso il Settore Affari Generali del Comune di Castrì di Lecce, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e potranno essere comunicati ai soggetti, pubblici o privati, nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa (nel rispetto del Piano di conservazione e scarto dell'Ente). Il conferimento di tali dati è obbligatorio per dar corso alla richiesta o al procedimento di Suo interesse. Per esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679 contattare il Settore in precedenza indicato o rivolgere la richiesta al Protocollo del Comune (comunecastridilecce@pec.rupar.puglia.it - protocollo@comunecastri.le.it) o al suo Responsabile della Protezione dei Dati (privacy@liquidlaw.it). Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati consultare l'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale.