



**Comune di Pisa
Direzione Servizi Istituzionali**

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ATTIVAZIONE DI N. 2 TIROCINI EXTRACURRICULARI DA SVOLGERSI PRESSO L'UFFICIO STAMPA

LA DIRIGENTE

VISTA la L.R. n. 32 del 26/7/2002, come modificata dalla L.R. n. 3 del 27/1/2012 ed il relativo regolamento di esecuzione di cui al D.P.G.R. n. 47/R del 8/8/2003 e successive modifiche e integrazioni;

Visto lo schema di convenzione, approvato con Decreto Dirigenziale n. 6853 del 15/5/2017 della Regione Toscana, da stipularsi con la Provincia di Pisa (in qualità di soggetto promotore);

VISTA la parte III del Regolamento allegato 2 alla Deliberazione della G.C. n. 205 del 13/11/2012, modificato con delibera GC n. 164/2017;

VISTA la Determinazione DD 02A n. 442 del 4.05.2018 .;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'attivazione di due tirocini extracurricolari della durata di sei mesi rivolti a soggetti inoccupati, al fine di accrescere l'esperienza formativa, la professionalità e favorire l'inserimento occupazionale nel modo del lavoro.

I tirocini formativi, da avviare presso il Comune di Pisa (soggetto ospitante) ed, in particolare presso l'Ufficio Stampa, saranno finalizzati a sviluppare elementi conoscitivi e professionalizzanti riferiti prevalentemente ai processi di lavoro attinenti all'ambito della comunicazione e di organizzazione e attività di ufficio stampa.

Le attività dei tirocinanti si svolgeranno in stretto affiancamento con lo staff dell'Ufficio Stampa. I tirocinanti parteciperanno al lavoro di redazione, cura e aggiornamento del giornale on line.

Inoltre svolgeranno le seguenti attività : organizzazione e progettazione dei compiti da svolgere; raccolta di documentazione e di informazioni, mediante ricerche, contatti con le fonti, interviste, ecc ; supporto nelle attività di redazione e diffusione di comunicati , nella gestione dei rapporti con i media e nell'organizzazione di conferenze stampa, eventi, inchieste; collaborazione alla realizzazione di prodotti di comunicazione e redazione di strumenti informativi cartacei, multimediali e web; collaborazione alla cura e aggiornamento dell'home page del sito web e delle pagine facebook e twitter; aggiornamento mailing list e servizio Whatsapp Pisa .

L'attività si svolge prevalentemente all'interno dell'Ufficio Stampa e se da un lato offre strumenti conoscitivi della città e della professione giornalistica indispensabili per lo svolgimento dei compiti, dall'altro tende a valorizzare le capacità individuali del tirocinante.

A tal fine, ai sensi dell'art. 17-bis, comma 2, lett. a), della L.R. n. 32/2002 e del relativo regolamento di esecuzione, approvato con D.P.G.R. n. 47/R del 8/8/2003 e successive modifiche e integrazioni, è indetta pubblica selezione per l'attivazione, presso gli uffici comunali, di n. 2 tirocini non curriculare di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità.

1. Destinatari e requisiti di ammissione

Possono partecipare alla selezione i cittadini italiani, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, titolari dei diritti civili e politici che, alla data di scadenza del presente avviso, abbiano i seguenti ulteriori requisiti:

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso del diploma di Laurea
- non aver mai svolto precedentemente tirocinio extra curriculare con il medesimo profilo professionale

- essere disoccupati ai sensi del Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 , nonché essere iscritti in uno dei Centri per l'impiego della Regione Toscana
- possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento del tirocinio da svolgere;
- capacità di uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Si precisa che sono elementi preferenziali per la selezione:

- conoscenze teoriche ed esperienze pratiche di comunicazione on-line e off line
- conoscenza e uso del web e dei social network

Tutti i requisiti di partecipazione come sopra indicato devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. In caso di difetto di uno o più requisiti di partecipazione, accertato in qualsiasi momento, il Comune disporrà l'esclusione del candidato.

2. Periodo di durata del tirocinio

La durata del tirocinio è di sei mesi. Il tirocinio decorre dalla data che sarà stabilita dal Comune. E' prevista una presenza **di massimo 30 ore** settimanali da articolarsi secondo le esigenze dell'ufficio ospitante. Il tirocinante sarà seguito da un tutore individuato dal Comune ai sensi dell'art. 86-septies del D.P.G.R. n. 47/R del 8/8/2003.

3. Rimborso spese

Ai sensi dell'art. 17-ter, comma 9, della L.R. n. 32/2003 e dell'art. 12 del regolamento allegato 2 alla Delibera della G.C. n. 205/2012, al tirocinante è corrisposta una borsa di studio di € 500,00 mensili lordi, a titolo di rimborso spese forfettario.

4. Modalità di presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modulo di domanda allegato, deve pervenire all'Amministrazione entro il 18.06.2018 scegliendo **esclusivamente una delle seguenti modalità, pena l'inammissibilità** della domanda:

- a) tramite consegna diretta presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Lungarno Galilei, 43 con ingresso da Piazza XX Settembre, Pisa nel seguente orario di apertura:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle ore 15 alle 17
 In questo caso la domanda sarà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;
- b) tramite spedizione a mezzo di raccomandata a.r. indirizzata alla Direzione Servizi Istituzionali del Comune di Pisa - Via Uffizi 1 – 56125 PISA. In questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER N. 2 TIROCINI PRESSO L'UFFICIO STAMPA;
- c) per via telematica alla seguente casella postale digitale certificata (PEC) dell'Amministrazione: comune.pisa@postacert.toscana.it, purché inviate secondo quanto previsto dall'articolo 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005 ¹.

Farà fede esclusivamente la data di ricezione della domanda.

Il recapito del plico nel luogo e nel termine sopra indicato è ad esclusivo rischio del mittente; non saranno prese in considerazione le domande pervenute dopo il termine suddetto o consegnate in luogo diverso da quello indicato.

Alla domanda dovrà essere allegato curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, con l'indicazione delle esperienze formative e professionali maturate e dei titoli posseduti, **e la copia di un documento di identità in corso di validità.**

¹ Per comodità si riporta l'art. 65, comma 1 – "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica: 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. ..."

5. Selezione dei candidati e altre disposizioni

La selezione dei partecipanti avverrà a cura di una Commissione valutatrice, sulla base dei *curricula* e di un colloquio volto a verificare l'adeguatezza e le motivazioni del candidato rispetto alle caratteristiche, all'ambito ed agli obiettivi del tirocinio.

Ai fini della valutazione, la Commissione assegnerà a ciascun candidato, a proprio giudizio insindacabile, un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- a) valutazione del *curriculum*: punteggio massimo 50 punti
- b) valutazione del colloquio psico-attitudinale: punteggio massimo 50 punti

Il colloquio sarà teso ad accertare, rispetto alle caratteristiche del tirocinio, le attitudini e le motivazioni possedute dal candidato in relazione allo specifico progetto.

In esito ai colloqui la Commissione approverà una graduatoria provvisoria. La graduatoria definitiva sarà approvata con apposita determinazione e sarà utilizzata ai fini dell'attivazione del tirocinio, procedendo ordinatamente dal candidato che ha conseguito il punteggio più alto. In caso di rinuncia o di esclusione, il tirocinio potrà essere assegnato ad altro candidato risultato idoneo che immediatamente segua nell'ordine della graduatoria. Ad ogni ricorrenza in cui si possa attingere dalla graduatoria, i candidati rinunciatari potranno essere nuovamente interpellati nel rispetto della graduatoria.

La graduatoria avrà validità di 36 mesi a decorrere dal momento della sua approvazione da parte del Comune, purché il candidato mantenga i requisiti previsti all'art. 1.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere, di revocare e di non dare seguito alla presente selezione nonché di non procedere all'attivazione di alcun tirocinio. Nei suddetti casi i soggetti selezionati non potranno far valere alcun diritto all'attivazione del tirocinio.

In ogni caso e secondo le esigenze dell'ufficio ospitante sarà possibile attivare inizialmente solo un tirocinio, procedendo all'attivazione del secondo qualora se ne ravvisi l'esigenza.

Il tirocinante è tenuto al rispetto degli obblighi di cui all'art. 86-quater del D.P.G.R. n. 47/R del 8/8/2003.

6. Preselezione e comunicazione della data del colloquio

Nel caso in cui i candidati siano più di dieci verrà effettuata una preselezione sulla base dei soli *curricula* e saranno ammessi al colloquio i primi dieci candidati classificati e gli eventuali pari merito.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato dalla Direzione Servizi Istituzionali sul sito istituzionale del Comune di Pisa nella sezione "Incarichi". Nello stesso modo sarà comunicata la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La mancata presentazione al colloquio, per qualsiasi motivo, nella data, nell'ora e nel luogo indicato, equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

7. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si informa che:

- a) i dati saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento della procedura;
- b) i dati saranno trattati con modalità manuali, informatiche e/o telematiche, con logiche correlate alle finalità;
- c) il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario per partecipare alla procedura; la conseguenza di un eventuale rifiuto consiste nell'esclusione della procedura;
- d) i dati potranno venire a conoscenza e/o essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti: qualsiasi soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/1990 nonché il personale dipendente del Comune di Pisa;
- e) l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 tra cui la cancellazione, la rettifica, l'integrazione, rivolgendosi al titolare del trattamento;
- f) titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pisa;
- g) responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento.

8. Responsabile del procedimento e informazioni

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è il Sig. Paolo Bigini della Direzione Servizi Istituzionali.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare la Sig. ra Elena Ferrara - Ufficio Stampa- alla seguente mail : e.ferrara@comune.pisa.it

Pisa, 4.05.2018

La Dirigente
Dott.ssa Daniela Burchielli