

**DoteComune: Avviso pubblico n. 33/2021 del 14/11/2023**

**Selezione di N° 99 tirocinanti per la realizzazione di progetti di “DoteComune” in Lombardia.**

**Premesso che**

Regione Lombardia e ANCI Lombardia ritengono importante realizzare iniziative di cittadinanza attiva per favorire la partecipazione alla vita della comunità locale attraverso l’attivo coinvolgimento degli enti locali.

**Visto**

il Protocollo d’Intesa tra Regione Lombardia e ANCI Lombardia del 11/12/2020.

**Considerato che**

Il programma “DoteComune” si realizza tramite progetti finalizzati a rafforzare nei partecipanti:

- le opportunità d’inclusione sociale e lavorativa;
- la conoscenza del funzionamento di enti e istituzioni;
- la sensibilizzazione su problematiche d’interesse pubblico;
- la valorizzazione delle specificità legate a contesti locali;
- l’assunzione di responsabilità, in particolare, su temi di pubblico interesse attraverso il coinvolgimento dei cittadini nel miglioramento del livello dei servizi;
- l’educazione di cittadini consapevoli e responsabili nella prospettiva della formazione continua e permanente;
- l’assolvimento del percorso di politica attiva previsto dal D.lgs 150/2015 e dall’art. 4 co. 15 quater del DL 4/2019 come convertito dalla legge 26/2019;
- l’acquisizione di competenze e relativa certificazione, secondo quanto previsto dal Quadro Regionale degli Standard Professionali con esclusione delle competenze delle figure normate o regolamentate.

### **Considerato che**

ANCI Lombardia, per raggiungere le finalità indicate, ritiene opportuno:

- a) riferirsi ai principi del 'sistema dote', quale modalità e strumento più adeguato a sostenere la libera scelta delle persone, mediante l'accesso a risorse e servizi;
- b) porre in atto azioni finalizzate a:
  - creare iniziative formative nell'ambito degli enti locali che favoriscano la crescita umana e professionale attraverso la partecipazione attiva alla vita della comunità;
  - promuovere la collaborazione fra istituzioni sussidiarie orizzontali e verticali nell'organizzazione di iniziative formative e tirocini in aree d'intervento e servizi rivolti alla cittadinanza;
  - realizzare tali percorsi con le regole di svolgimento coerenti con la legislazione nazionale e la regolamentazione e programmazione regionale in tema di formazione;
  - sperimentare, presso gli enti locali, la realizzazione di nuove modalità formative, rivolte alla valorizzazione delle esperienze dei cittadini, al riconoscimento e alla certificazione delle competenze acquisite sul campo, nonché alla definizione dei relativi standard di servizio nell'ambito del sistema dote;
  - verificare e valutare l'impatto della sperimentazione sia in relazione alla corrispondenza tra obiettivi posti e risultati raggiunti a livello territoriale, sia in merito alla validità del sistema d'incontro tra domanda e offerta, anche rispetto alle attività formative già realizzate sul territorio.

### Visti

- Il D.lgs 150/2015 che ha disciplinato il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, tra cui le procedure per il rilascio e la conferma dello stato di disoccupazione;
- la Legge Regionale 28 settembre 2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia”;
- la Legge Regionale 6 agosto 2007, n.19 “Norme sul sistema educativo di Istruzione e formazione della Regione Lombardia”;
- la Legge Regionale 5 ottobre 2015, n. 30 “Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro”;
- il D.D.U.O. n. 11809 del 23.12.2015 “Nuovo repertorio regionale delle qualificazioni professionali” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto 5 gennaio 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze”;
- il D.D.U.O. n. 12453 del 20.12.2012 “Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata”;
- la deliberazione del Consiglio regionale X/169 del 22.10.2013 ad oggetto “Risoluzione concernente azioni di formazione continua e permanente volta all'inserimento o reinserimento di disoccupati o inoccupati over 50 nel tessuto produttivo”;
- la DGR 7763 del 17/01/2018 “Indirizzi Regionali in materia di tirocini”;
- il d.d.s. 6286 del 07/05/2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative”;
- il DL 4/2019 come modificato dalla L 26/2019;
- la Deliberazione di Regione Lombardia n° XI/3926 seduta del 30/11/2020 “Schema di protocollo d'intesa tra Regione Lombardia ed ANCI Lombardia per la realizzazione del programma DoteComune 2021”;
- il D.D.U.O. n. 259 del 18.01.2020 “Approvazione del programma attuativo DoteComune 2021 presentato da Anci Lombardia.

Tutto ciò premesso,

**Articolo 1**  
**(Oggetto)**

Il presente avviso pubblico 33/2021 è finalizzato all'assegnazione di N° 99 progetti di tirocinio disponibili presso i seguenti *Enti Ospitanti* e attivabili dall' **19 Dicembre 2023**:

Tabella A				
DoteComune – Avviso 33/2021				
Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI ALBIATE (MB)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Salvadori, 1 – 20847 Albiate (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.albiate@legalmail.it">comune.albiate@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.albiate.mb.it">protocollo@comune.albiate.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0362 932441 <a href="mailto:segreteria@comune.albiate.mb.it">segreteria@comune.albiate.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Segreteria (Cod. ALB332106AG01)</p>
COMUNE DI ALBIATE (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Salvadori, 1 – 20847 Albiate (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.albiate@legalmail.it">comune.albiate@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.albiate.mb.it">protocollo@comune.albiate.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0362 932615 <a href="mailto:urbanistica@comune.albiate.mb.it">urbanistica@comune.albiate.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tecnica (Cod. ALB332112AG02)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI ALZANO LOMBARDO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via G. Mazzini, 69 – 24022 Alzano Lombardo (BG)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.alzano.bg.it">protocollo@pec.comune.alzano.bg.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.alzano.bg.it">protocollo@comune.alzano.bg.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4289078 <a href="mailto:servizi.sociali@comune.alzano.bg.it">servizi.sociali@comune.alzano.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Socio Culturale (Cod. ALZ332112AG01)</p>
COMUNE DI ARCORE (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Largo Vela, 1 – 20862 Arcore (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.arcore@pec.regione.lombardia.it">comune.arcore@pec.regione.lombardia.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:urp@comune.arcore.mb.it">urp@comune.arcore.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 616158 <a href="mailto:m.senes@cubinrete.it">m.senes@cubinrete.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Biblioteca (Cod. ARC332112AG01)</p>
COMUNE DI BAREGGIO (MI)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Piazza Cavour, s.n.c. – 20010 Bareggio (MI)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it">protocollo@comune.bareggio.mi.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 90258234 – Fax 02 90361596 <a href="mailto:personale@comune.bareggio.mi.it">personale@comune.bareggio.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in settore Tecnico (Cod. BRG332112AG01)</p>
COMUNE DI BEDIZZOLE (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza V. Emanuele II, 1 – 25081 Bedizzole (BS)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 6872927 – Fax 030 6871880 <a href="mailto:ragioneria@comune.bedizzole.bs.it">ragioneria@comune.bedizzole.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali (Cod. BDZ332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI BELLANO (LC)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Vittorio Veneto, 23 – 23822 Bellano (LC)	Per informazioni: Tel. 0341 821124 Int. 5 <a href="mailto:ragioneria@comune.bellano.lc.it">ragioneria@comune.bellano.lc.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Traversale / Ufficio Amministrativo – contabile (Cod. BLN332112AG01)
COMUNE DI BOLLATE (MI)	1	12 mesi	Per posta certificata: <a href="mailto:comune.bollate@legalmail.it">comune.bollate@legalmail.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 02 35005489 – 02 35005310 <a href="mailto:personale@comune.bollate.mi.it">personale@comune.bollate.mi.it</a>  <i>Area di intervento:</i> Trasversale / Ufficio tirocinio in area Amministrativo (Cod. BLT332112AG01)
COMUNE DI BORGOMANTOVANO (MN)	1	6 mesi	Ufficio Protocollo Via dei Poeti, 3 – 46036 Borgo Mantovano (MN)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.borgomantovano.mn.it">protocollo@pec.comune.borgomantovano.mn.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 0386 46001 Int. 2 <a href="mailto:cultura@comune.borgomantovano.mn.it">cultura@comune.borgomantovano.mn.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Manutenzione del Verde (Cod. BRG332106AG01)
COMUNE DI BUSANGO (MB)	2	12 mesi	Ufficio Protocollo Piazzetta Marconi, 3 – 20874 Busnago (MB)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo.busnago@cert.saga.it">protocollo.busnago@cert.saga.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)  È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.busnago.mb.it">protocollo@comune.busnago.mb.it</a>	Per informazioni: Tel. 039 6825029 – 039 6825027 Fax 039 6095041 <a href="mailto:ragioneria@comune.busnago.mb.it">ragioneria@comune.busnago.mb.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in Settore Finanziario e Demografico (Cod. BSG332112AG01) - 1 tirocinio in Settore Affari Generali / Tributi / Polizia Locale (Cod. BSG332112AG02)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI BUSTO ARSIZIO (VA)	3	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Fratelli d'Italia, 12 – 20152 Busto Arsizio (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it">protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Ufficio Personale Tel. 0331 390224 <a href="mailto:personale@comune.bustoarsizio.va.it">personale@comune.bustoarsizio.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> Trasversale / Ufficio - 1 tirocinio presso Ufficio Anagrafe (Cod. BSA332106AG01) - 1 tirocinio presso Ufficio Segreteria Polizia Locale (Cod. BSA332106AG02) - 1 tirocinio presso Ufficio Tributi / Economato (Cod. BSA332106AG03)</p>
COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI)	2	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Diaz, 2 – 20038 Busto Garolfo (MI)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 560262 <a href="mailto:loiodice.massimo@comune.bustogarolfo.mi.it">loiodice.massimo@comune.bustogarolfo.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio presso Polizia Locale (Cod. BSG332106AG01) - 1 tirocinio area Risorse Strumentali / CED (Cod. BSG332106AG02)</p>
COMUNE DI CALOLZIOCORTE (LC)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Lunedì 14.30 – 17.30 Martedì 8.30 – 14.30 Giovedì 9.30 – 12.30 Venerdì 9.00 – 12.00</p> <p>P.zza Vittorio Veneto, 13 – 23801 Calolziocorte (LC)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:calolziocorte@legalmail.it">calolziocorte@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: OLIVERIO MARIANNA / SANCASSANI GABRIELE Tel. 0341 639231 – 0341 639265 <a href="mailto:oliverio.marianna@comune.calolziocorte.lc.it">oliverio.marianna@comune.calolziocorte.lc.it</a> <a href="mailto:sancassani.gabriele@comune.calolziocorte.lc.it">sancassani.gabriele@comune.calolziocorte.lc.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizio Tributi (Cod. CLZ332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CAMISANO (CR)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Maggiore, 1 – 26010 Camisano (CR)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.camisano@pec.regione.lombardi.a.it">comune.camisano@pec.regione.lombardi.a.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.camisano.cr.it">protocollo@comune.camisano.cr.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0373 77212 Int. 1 – Fax 0373 77181 <a href="mailto:protocollo@comune.camisano.cr.it">protocollo@comune.camisano.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Ambiente / Verde (manutenzione del verde) (Cod. CMS332106AG01)</p>
COMUNE DI CANONICA D'ADDA (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza del Comune, 3 – 24040 Canonica d'Adda (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 9094016 Int. 3 – Fax 02 9095023 <a href="mailto:biblioteca@comune.canonicadadda.bg.it">biblioteca@comune.canonicadadda.bg.it</a> <a href="mailto:servizi.sociali@comune.canonicadadda.bg.it">servizi.sociali@comune.canonicadadda.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Amministrativa e Servizi Sociali (Cod. CDD332112AG01)</p>
COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO (BG)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Vittoria, 4 – 24042 Capriate San Gervasio (BG)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:posta@pec.comune.capriate-san-gervasio.bg.it">posta@pec.comune.capriate-san-gervasio.bg.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it">protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 920991280 – 02 920991282 – 02 920991283 <a href="mailto:protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it">protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> Affari Generali - 1 tirocinio presso Ufficio Segreteria / Protocollo (Cod. CSG332112AG01) - 1 tirocinio presso Ufficio Servizi Demografici (Cod. CSG332112AG02)</p>



Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Antonio Locatelli 1 – 24060 Carobbio degli Angeli (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4276201 – Fax 035 953518 <a href="mailto:uff.protocollo@comune.carobbio.bg.it">uff.protocollo@comune.carobbio.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Settore Amministrativo Servizi alla persona – Servizio gestione Biblioteca (Cod. CDA332112AG01)</p>
COMUNE DI CASTEL GOFFREDO (MN)	1	12 mesi	<p>E' possibile presentare domanda di partecipazione Tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale: <a href="https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3Asitalia%3Aprocedimenti.amministrativi%3Bcomunicare.pubblica.amministrazione%3Bcomunicazione.generica?source=408">https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3Asitalia%3Aprocedimenti.amministrativi%3Bcomunicare.pubblica.amministrazione%3Bcomunicazione.generica?source=408</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0376 777228 <a href="mailto:alessandro.zanelli@comune.castelgoffredo.mn.it">alessandro.zanelli@comune.castelgoffredo.mn.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio presso il Settore Bilancio e Contabilità – Servizio Farmacia Comunale (Cod. CST332112AG01)</p>
COMUNE DI CASTEL MELLA (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Unità d'Italia, 3 – 25030 Castel Mella (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it">protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.castelmella.bs.it">protocollo@comune.castelmella.bs.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 2550870 <a href="mailto:contratti@comune.castelmella.bs.it">contratti@comune.castelmella.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Segreteria / Polizia Locale (Cod. CTM332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CASTELLANZA (VA)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Viale Rimembranze, 4 – 21053 Castellanza (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune@pec.comune.castellanza.va.it">comune@pec.comune.castellanza.va.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:comune@comune.castellanza.va.it">comune@comune.castellanza.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331526280 <a href="mailto:e.sartori@comune.castellanza.va.it">e.sartori@comune.castellanza.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Settore Istruzione – Cultura – Sport e Servizio InformaLavoro (Cod. CSL332112AG01)</p>
COMUNE DI CASTELLANZA (VA)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Viale Rimembranze, 4 – 21053 Castellanza (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune@pec.comune.castellanza.va.it">comune@pec.comune.castellanza.va.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:ediliziaprivata@comune.castellanza.va.it">ediliziaprivata@comune.castellanza.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 526223 – 0331 526278 Fax 0331 526222 <a href="mailto:ediliziaprivata@comune.castellanza.va.it">ediliziaprivata@comune.castellanza.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Settore Governo del Territorio (Edilizia Privata / Ambiente e SUAP) (Cod. CSL332112AG02)</p>
COMUNE DI CASTELLEONE (CR)	1	6 MESI	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Comune, 3 – 26012 Castelleone (CR)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0374 356323 <a href="mailto:info@comune.castelleone.cr.it">info@comune.castelleone.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> Settore Lavori Pubblici e Servizi Esterni (Cod. CTL332106AG01)</p>
COMUNE DI CASTELLEONE (CR)	1	12 MESI	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Comune, 3 – 26012 Castelleone (CR)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0374 356323 <a href="mailto:info@comune.castelleone.cr.it">info@comune.castelleone.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Settore Urbanistica, Edilizia, Sportello Unico Attività Produttive (Cod. CTL332112AG02)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CERNOBBIO (CO)	1	3 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Regina, 23 – 22012 Cernobbio (CO)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:info@comune.cernobbio.co.it">info@comune.cernobbio.co.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 031 3347209 – Fax 031 511147 <a href="mailto:villa.bernasconi@comune.cernobbio.co.it">villa.bernasconi@comune.cernobbio.co.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Promozione Turistica, Culturale e Sportiva presso Museo di Villa Bernasconi (Cod. CNB332103AG01)</p>
COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA (PV)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Togliatti, 12 – 27012 Certosa di Pavia (PV)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0382 936913 – Fax 0382 933128 <a href="mailto:segreteria@comunecertosadipavia.it">segreteria@comunecertosadipavia.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Ufficio Tecnico / Affari Generali (Cod. CPV332106AG01)</p>
COMUNE DI CESANO MADERNO (MB)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Arese, 12 – 20811 Cesano Maderno (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it">organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>E' possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:organizzazione.personale@comune.cesano-maderno.mb.it">organizzazione.personale@comune.cesano-maderno.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: UO Organizzazione e Gestione del Personale Tel. 0362 513459 <a href="mailto:organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it">organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it</a></p> <p>Area di intervento: Amministrativa tirocinio presso Settore Affari Generali (Cod. CMN332106AG01)</p>
COMUNE DI CONCOREZZO (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Pace, 2 – 20863 Concorezzo (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it">protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 628001 – 039 62800409 Fax 039 62800475 <a href="mailto:personale@comune.concorezzo.mb.it">personale@comune.concorezzo.mb.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Servizio Urbanistica ed Ambiente (Cod. CNZ332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CORSICO (MI)	5	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 18 – 20094 Corsico (MI)	Per informazioni: Tel. 02 4480238 – 3312320680 <a href="mailto:a.musto@comune.corsico.mi.it">a.musto@comune.corsico.mi.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Segreteria Generale (Cod. CRC332112AG01) - 2 tirocini in area Commercio – Sagre e Ferie (Cod. CRC332112AG02) - 2 tirocini in Ufficio Tecnico (Cod. CRC332112AG04)
COMUNE DI DALMINE (BG)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Libertà, 1 – 24044 Dalmine (BG)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it">protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 035 6224886 – 035 6224724 <a href="mailto:anagrafe@comune.dalmine.bg.it">anagrafe@comune.dalmine.bg.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Demografici / Cimiteriali, Protocollo ed Archivio (Cod. DLN332112AG01)
COMUNE DI FENEGRO' (CO)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via C. Colombo, 19 – 22070 Fenegrò (CO)	Per informazioni: Tel. 031935722 – Fax 031937666 <a href="mailto:segreteria@comune.fenegro.co.it">segreteria@comune.fenegro.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Ufficio Servizi Demografici (Cod. FNG332112AG01)
COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA (PV)	2	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Delucca, 49 – 27020 Gravello Lomellina (PV)  Per posta certificata: <a href="mailto:comunegravellonomellina@pec.it">comunegravellonomellina@pec.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)  E' possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it">protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it</a>	Per informazioni: Tel. 0381 650057 – Fax 0381 650127 <a href="mailto:vicesindaco@comune.gravellonomellina.pv.it">vicesindaco@comune.gravellonomellina.pv.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Socio Sanitaria (Cod. GRV332112AG01) - 1 tirocinio in area Ambiente / Verde (manutenzione del verde) (Cod. GRV332112AG02)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI ISEO (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Garibaldi, 10 – 25049 Iseo (BS)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 9869430 <a href="mailto:info@comune.iseo.bs.it">info@comune.iseo.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi alla Persona / Istruzione presso Ufficio Servizio Sociali (Cod. ISE332112AG01)</p>
COMUNE DI LENATE SUL SEVESO (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>lunedì 10.00/12.00 e 17.00/18.00 martedì 11.30/12.30 mercoledì e venerdì 10.30/13.30 giovedì 11.00/12.00</p> <p>Via Matteotti, 8 – 20823 Lentate sul Seveso (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.lentatesulseveso@legalmail.it">comune.lentatesulseveso@legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>E' possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:tributi@comune.lentatesulseveso.mb.it">tributi@comune.lentatesulseveso.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Ufficio Tributi Tel. 0362 515204 <a href="mailto:a.cattaneo@comune.lentatesulseveso.mb.it">a.cattaneo@comune.lentatesulseveso.mb.it</a> <a href="http://www.comune.lentatesulseveso.mb.it">www.comune.lentatesulseveso.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tributi (Cod. LTS332112AG01)</p>
COMUNE DI LEVATE (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Polizia Locale</p> <p>P.zza Roma, 1 – 24040 Levate (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4185910 <a href="mailto:polizia_locale@comune.osiosotto.bg.it">polizia_locale@comune.osiosotto.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Polizia Locale (Cod. LVT332112AG01)</p>
COMUNE DI LISSONE (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone (MB)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 7397250 <a href="mailto:risorseumane@comune.lissone.mb.it">risorseumane@comune.lissone.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Polizia Locale (Cod. LSS332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI (MI)	4	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 9 – 20085 Locate di Triulzi (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it">comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:comune@comune.locateditriulzi.mi.it">comune@comune.locateditriulzi.mi.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 90489040 <a href="mailto:comune@comune.locateditriulzi.mi.it">comune@comune.locateditriulzi.mi.it</a> <a href="mailto:comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it">comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio presso il Settore Educazione e Servizi Sociali (Cod. LDT332112AG01) - 1 tirocinio presso il Settore Edilizia Privata (Cod. LDT332112AG02) - 1 tirocinio presso il Settore Cultura / Biblioteca (Cod. LDT332112AG03) - 1 tirocinio presso il Settore Lavori Pubblici (Cod. LDT332112AG04)</p>
COMUNE DI MAGNACAVALLO (MN)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza G. Marconi, 5 – 46020 Magnacavallo (MN)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.magnacavallo@pec.regione.lombardia.it">comune.magnacavallo@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>E' possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:ufficio.protocollo@comune.magnacavallo.mn.it">ufficio.protocollo@comune.magnacavallo.mn.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0386 55151 <a href="mailto:ufficio.protocollo@comune.magnacavallo.mn.it">ufficio.protocollo@comune.magnacavallo.mn.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. MCL332106AG01)</p>
COMUNE DI MENAGGIO (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Lusardi, 26 – 22017 Menaggio (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0344 364314 – Fax 0344 364317 <a href="mailto:cristina.morganti@comune.menaggio.co.it">cristina.morganti@comune.menaggio.co.it</a> <a href="mailto:ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it">ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Socio Sanitari (Cod. MNG332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI MERONE (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Appiani, 22 – 22046 Merone (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 031 650000 Int. 2 <a href="mailto:affarigenerali@comune.merone.co.it">affarigenerali@comune.merone.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Generali (Cod. MRN332112AG01)</p>
COMUNE DI MESERO (MI)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via S. Bernardo, 41 – 20010 Mesero (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.mesero@pec.regione.lombardia.it">comune.mesero@pec.regione.lombardia.it</a> f (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>E' possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:segreteria@comune.mesero.mi.it">segreteria@comune.mesero.mi.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 97285013 Int.1 <a href="mailto:serviziapersona@comune.mesero.mi.it">serviziapersona@comune.mesero.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. MES332112AG01)</p>
COMUNE DI MISINTO (MB)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza P. Mosca, 9 – 20826 Misinto (MB)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 96721010 <a href="mailto:info@comune.misinto.mb.it">info@comune.misinto.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tecnica (Cod. MST332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI MONZA (MB)	10	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Trento e Trieste, s.n.c. – 20900 Monza (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:monza@pec.comune.monza.it">monza@pec.comune.monza.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:opportunitaincomune@comune.monza.it">opportunitaincomune@comune.monza.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 2372260 – 039 2372475 <a href="mailto:opportunitaincomune@comune.monza.it">opportunitaincomune@comune.monza.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tirocinio presso Ufficio Centri Civici di quartiere (Centro Civico San Fruttuoso) (Cod. MNZ332112AG01)</li> <li>- 2 tirocini presso Servizio Urbanistica, Pianificazione territoriale (Cod. MNZ332112AG02)</li> <li>- 1 tirocinio presso Servizio Pianificazione Operativa (Cod. MNZ332112AG04)</li> <li>- 2 tirocini presso Servizio Mobilità (Cod. MNZ332112AG05)</li> <li>- 1 tirocinio presso Servizio Valorizzazione Asset e Patrimonio (Cod. MNZ332112AG07)</li> <li>- 3 tirocini presso Servizio Manutenzioni (Cod. MNZ332112AG08)</li> </ul>
COMUNE DI OLGiate MOLGORA (LC)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Stazione, 20 – 23885 Olgiate Molgora (LC)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.olgiatemolgora@cert.saga.it">comune.olgiatemolgora@cert.saga.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:segreteria@comune.olgiatemolgora.lc.it">segreteria@comune.olgiatemolgora.lc.it</a></p>	<p>Per informazioni: Servizio Finanziario Tel. 039 9911240 <a href="mailto:personale@comune.olgiatemolgora.lc.it">personale@comune.olgiatemolgora.lc.it</a> Affari Generali Tel. 039 9911220 <a href="mailto:segreteria@comune.olgiatemolgora.lc.it">segreteria@comune.olgiatemolgora.lc.it</a> Fax 039 508609</p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tirocinio in area Finanziaria (Cod. OLG332112AG01)</li> <li>- 1 tirocinio in area Affari Generali (Cod. OLG332112AG02)</li> </ul>



Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI OLGINATE (LC)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Volontari del Sangue, 1 – 23854 Olginate (LC)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.olginate@pec.regione.lombardia.it">comune.olginate@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0341 655674 <a href="mailto:s.sesana@comune.olginate.lc.it">s.sesana@comune.olginate.lc.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio presso Ufficio Anagrafe (Cod. OLN332112AG01) - 1 tirocinio presso Ufficio Segreteria (Cod. OLN332112AG02)</p>
COMUNE DI OPERA (MI)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Dante Alighieri, 12 – 20073 Opera (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo.opera@cert.legalmail.it">protocollo.opera@cert.legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 53007119 – 02 53007115 <a href="mailto:fpicutti@comune.opera.mi.it">fpicutti@comune.opera.mi.it</a> <a href="mailto:bbrunetti@comune.opera.mi.it">bbrunetti@comune.opera.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Amministrativa (Cod. OPR332112AG01) - 1 tirocinio in area Tecnica e/o Amministrativa (Cod. OPR332112AG02)</p>
COMUNE DI PANDINO (CR)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Castello, 15 – 26025 Pandino (CR)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0373 973236 <a href="mailto:l.bassi@comune.pandino.cr.it">l.bassi@comune.pandino.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Servizi Sociali (Cod. PDN332112AG01)</p>
COMUNE DI PARABIAGO (MI)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Vittoria, 7 – 20015 Parabiago (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune@cert.comune.parabiago.mi.it">comune@cert.comune.parabiago.mi.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 406080 <a href="mailto:comune@cert.comune.parabiago.mi.it">comune@cert.comune.parabiago.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Generali - Servizi in Staff (Cod. PRB332106AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI PARABIAGO (MI)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Vittoria, 7 – 20015 Parabiago (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune@cert.comune.parabiago.mi.it">comune@cert.comune.parabiago.mi.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 406080 <a href="mailto:comune@cert.comune.parabiago.mi.it">comune@cert.comune.parabiago.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in Affari Generali - Servizi Demografici (Cod. PRB332112AG02)</p>
COMUNE DI PASSIRANO (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Europa, 16 – 25050 Passirano (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.passirano.bs.it">protocollo@pec.comune.passirano.bs.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.passirano.bs.it">protocollo@comune.passirano.bs.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 6850557 Int. 2 – Fax 030 653454 <a href="mailto:protocollo@comune.passirano.bs.it">protocollo@comune.passirano.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. PSR332112AG01)</p>
COMUNE DI POMPIANO (BS)	2	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Sant'Andrea, 32 – 25030 Pompiano (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it">protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 9462016 – 030 9462017 <a href="mailto:sociali@comune.pompiano.brescia.it">sociali@comune.pompiano.brescia.it</a> <a href="mailto:affari.generali@comune.pompiano.brescia.it">affari.generali@comune.pompiano.brescia.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Amministrativa - Affari Generali (Cod. PMP332106AG01)</p>
COMUNE DI PONTIROLO NUOVO (BG)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Papa Giovanni XXIII, 32 – 24040 Pontirolo Nuovo (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0363 332816 – 0363 332819 <a href="mailto:roberta.rota@comune.pontironuovo.bg.it">roberta.rota@comune.pontironuovo.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tecnica - Demografica (Cod. PTN332106AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI RONCADELLE (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 50 – 25030 Roncadelle (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it">protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 2589661 <a href="mailto:sociali@comune.roncadelle.bs.it">sociali@comune.roncadelle.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi alla Persona– Servizi Sociali e Pubblica Istruzione (Cod. RND332112AG01)</p>
COMUNE DI RONCADELLE (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 50 – 25030 Roncadelle (BS)</p>	<p>Per informazioni: Affari Generali Tel. 030 2589658 – Fax 030 2589659 <a href="mailto:segreteria@comune.roncadelle.bs.it">segreteria@comune.roncadelle.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Generali (Cod. RND332112AG02)</p>
COMUNE DI SAMARATE (VA)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30</p> <p>Via Vittorio Veneto, 40 – 21017 Samarate (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.samarate@pec.it">comune.samarate@pec.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo.messi@comune.samarate.va.it">protocollo.messi@comune.samarate.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Servizi Sociali Tel. 0331 221471 <a href="mailto:servizi.sociali@comune.samarate.va.it">servizi.sociali@comune.samarate.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio presso Servizi Sociali (richiesta preferenziale: patente B), supporto amministrativo, accompagnamenti in auto (Cod. SMR332112AG01)</p> <p><u>Sede di svolgimento prevalente tirocinio:</u> Ufficio Servizi Sociali presso Casa Mauri in Via Vittorio Veneto – Samarate</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI SAMARATE (VA)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30</p> <p>Via Vittorio Veneto, 40 – 21017 Samarate (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.samarate@pec.it">comune.samarate@pec.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo.messi@comune.samarate.va.it">protocollo.messi@comune.samarate.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Servizio Cultura (Dott.ssa Marianna Tabano) Tel. 0331 720252 (dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 – 12.00) <a href="mailto:cultura@comune.samarate.va.it">cultura@comune.samarate.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio presso Servizio Cultura / Eventi (necessaria disponibilità di svolgimento orari serali e nel fine settimana), supporto alle attività di promozione e di gestione dell'ufficio cultura (Cod. SMR332112AG02)</p> <p><u>Sede di svolgimento prevalente tirocinio:</u> Ufficio Cultura presso Biblioteca Comunale Via Borsi, 1 - Samarate</p>
COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE (MI)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via E. De Nicola, 2 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it">comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 98207266 <a href="mailto:massimo.troiani@comune.sangiulianomilane.se.mi.it">massimo.troiani@comune.sangiulianomilane.se.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Accoglienza / Informazione (Cod. SGM332112AG01)</p>
COMUNE DI SENNA COMASCO (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Istruzione</p> <p>Via Roma, 3 – 22070 Senna Comasco (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 031 460150 Int. 1 – Fax 031 462553 <a href="mailto:istruzione@comune.sennacomasco.co.it">istruzione@comune.sennacomasco.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizio Istruzione (Servizi Scolastici, Diritto allo Studio, Assistenza Minori) (Cod. SNN332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI SERLE (BS)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Boifava, 13 – 25080 Serle (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.serle.bs.it">protocollo@pec.comune.serle.bs.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 6910000 Int. 5 <a href="mailto:laura.ragnoli@comune.serle.bs.it">laura.ragnoli@comune.serle.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi di Public Utilities (Cod. SRL332106AG01)</p>
COMUNE DI SETTIMO MILANESE (MI)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Eroi, 5 – 20019 Settimo Milanese (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilane.se.mi.it">protocollo@postacert.comune.settimomilane.se.mi.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 33509205 <a href="mailto:personale@comune.settimomilane.se.mi.it">personale@comune.settimomilane.se.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> Edilizia Privata tirocinio presso Dipartimento Sviluppo del Territorio (Cod. SMN332112AG01)</p>
COMUNE DI SOLARO (MI)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Lunedì e Venerdì 09:00 – 12:00 Martedì e Giovedì 09:00 – 12:00 ; 16:00 - 18:00 Sabato 08:30 - 11:30</p> <p>Via G. Mazzini 60 – 20033 Solaro (MI)</p>	<p>Per informazioni: lun, mar, gio, ven h 9.00 - 12.00; sab h 8.30 - 11.30 Tel. 02 96984380 <a href="mailto:servizisociali@comune.solaro.mi.it">servizisociali@comune.solaro.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Tecnici (Cod. SLR332106AG01)</p>
COMUNE DI SPIRANO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>L.go Europa s.n.c. – 24050 Spirano (BG)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:posta@pec.comune.spirano.bg.it">posta@pec.comune.spirano.bg.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:info@comune.spirano.bg.it">info@comune.spirano.bg.it</a> <a href="mailto:anagrafe@comune.spirano.bg.it">anagrafe@comune.spirano.bg.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4879911 Int. 2 – 035 4879914 – 035 48 79918 <a href="mailto:anagrafe@comune.spirano.bg.it">anagrafe@comune.spirano.bg.it</a> <a href="mailto:info@comune.spirano.bg.it">info@comune.spirano.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Demografici (Cod. SPR332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI SUELLO (LC)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 14 – 23867 Suello (LC)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:suello@comune.suello.lc.it">suello@comune.suello.lc.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 031 655715 – Fax 031 657584 <a href="mailto:suello@comune.suello.lc.it">suello@comune.suello.lc.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Economica - Finanziaria e Tributi (Cod. SLL332112AG01)</p>
COMUNE DI TREMEZZINA (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Santo Stefano, 7 – 22016 Tremezzina (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0344 55187 <a href="mailto:biblioteche@comune.tremezzina.co.it">biblioteche@comune.tremezzina.co.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Educativa (Asilo Nido) (Cod. TRZ332112AG01)</p>
COMUNE DI VAILATE (CR)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Giani, 8 – 26019 Vailate (CR)</p>	<p>Per informazioni: Cell. 328 9696039 – Fax 0363 849112 <a href="mailto:ragioneria@comune.vailate.cr.it">ragioneria@comune.vailate.cr.it</a></p> <p>Area di intervento: - 1 tirocinio in area 1 – Affari Generali ambito di intervento Biblioteca / Protocollo (Cod. VLT332112AG01) - 1 tirocinio in area 3 – Servizi Finanziari ambito di intervento Ragioneria (Cod. VLT332112AG02)</p>
COMUNE DI VERDERIO (LC)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Viale dei Municipi, 2 – 23879 Verderio (LC)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 590591 – Fax 039 513845 <a href="mailto:segreteria@comune.verderio.lc.it">segreteria@comune.verderio.lc.it</a> <a href="mailto:personale@comune.verderio.lc.it">personale@comune.verderio.lc.it</a></p> <p>Area di intervento: tirocinio in area Finanziaria (Cod. VDR332112AG01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI VERTEMATE CON MINOPRIO (CO)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Italia, 1 – 22070 Vertemate con Minoprio (CO)	Per informazioni: Tel. 031 88881206 <a href="mailto:servizi.sociali@comune.vertemateconminoprio.co.it">servizi.sociali@comune.vertemateconminoprio.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Socio - Assistenziale (Cod. VCM332112AG01)
COMUNE DI VILLASANTA (MB)	5	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Martiri della Libertà, 7 – 20852 Villasanta (MB)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it">protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: (Ufficio Personale e Organizzazione) Tel. 039 23754239 – 039 23754217 – 039 23754211 (URP) Tel. 039 23754247 – 039 23754261 – 039 23754262 – 039 23754216 <a href="mailto:personale@comune.villasanta.mb.it">personale@comune.villasanta.mb.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Trasversale / Ufficio presso Settore Servizi Generali e Comunicazione (Cod. VLS332112AG01) - 1 tirocinio in area Trasversale / Ufficio presso Settore Sviluppo del Territorio (Cod. VLS332112AG02) - 1 tirocinio in area Trasversale / Ufficio presso Settore Economico - Finanziario (Cod. VLS332112AG03) - 2 tirocini in area Socio Sanitari presso Settore Servizi alla Persona (Asilo Nido) (Cod. VLS332112AG04)
COMUNE DI VIMODRONE (MI)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via C. Battisti, 56 – 20055 Vimodrone (MI)  Per posta certificata: <a href="mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it">comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 02 25077320 <a href="mailto:contratti@comune.vimodrone.milano.it">contratti@comune.vimodrone.milano.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Legali, Contratti ed Innovazione (Cod. VMD332112AG01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI PROVINCIA DI LECCO (LC)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Stazione 4 – 23900 Lecco (LC)</p> <p>Per posta certificata:  <a href="mailto:provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it">provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it</a>                      (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni:                      Tel. 0341 295552  <a href="mailto:antonella.bellani@provincia.lecco.it">antonella.bellani@provincia.lecco.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i>                      tirocinio in area Direzione Bilancio                      (Cod. PLC332112AG01)</p>

DoteComune prevede lo svolgimento di un percorso che si declina in attività di formazione d'aula e di tirocinio personalizzato presso un Ente Ospitante, nel rispetto delle norme previste dall'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

ANCI Lombardia, per lo svolgimento delle attività formative e per la certificazione delle competenze connesse a DoteComune si avvarrà della collaborazione di AnciLab (Ente Accreditato ai sistemi di formazione e lavoro della Regione Lombardia), di seguito *Ente Promotore*.

L'Ente Ospitante si impegna a realizzare presso le proprie sedi tirocini di DoteComune della durata di 3, 6, 9, o 12 mesi a seconda del progetto scelto (Tabella A). L'*Ente Ospitante* non può realizzare più di un tirocinio extra-curriculare con il medesimo tirocinante, fatta salva la possibilità di prorogare il tirocinio entro i limiti di durata dello stesso e previa richiesta all'*Ente Promotore*.



## Articolo 2 (Ambiti d'intervento)

Gli assegnatari della DoteComune risponderanno a un progetto formativo individuale in uno o più dei seguenti ambiti, con esclusione delle competenze afferenti le figure normate e regolamentate, nel rispetto del QRSP (Quadro Regionale degli Standard Professionali) di Regione Lombardia:

- agricoltura, silvicoltura e pesca;
- edilizia, costruzioni e impiantistica;
- stampa ed editoria;
- trasporti e logistica;
- servizi di public utilities;
- servizi turistici;
- servizi culturali e di spettacolo;
- servizi socio - sanitari;
- servizi di educazione e formazione
- area comune;
- **COMPETENZA TRASVERSALE OBBLIGATORIA: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. (Tutti gli assegnatari di DoteComune riceveranno adeguata formazione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in base all'art. 37 del D.Lgs 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro").**

Inoltre, un campione sperimentale, composto dal 5% circa dei tirocinanti, seguirà l'iter di certificazione competenze secondo il modello regionale riferito alle competenze acquisite in ambito non formale e informale.

### Articolo 3

#### **(Criteri di ammissibilità dei richiedenti)**

Sono destinatari del Programma “Dote Comune 2021” cittadini disoccupati ai sensi del D.Lgs 150/2015 e dell’art. 4 co. 15 quater del DL 4/2019 come convertito dalla legge 26/2019, di età uguale o superiore ai 18 anni, residenti o domiciliati in Lombardia.

Non possono accedere al suddetto Programma: i soggetti titolari di pensione di vecchiaia e di pensione anticipata; i soggetti occupati che siano impossibilitati a partecipare alle attività formative e a garantire la presenza quotidiana nella sede operativa per lo svolgimento di 4 ore di attività come previsto dai progetti di tirocinio.

Compatibilmente con quanto previsto al punto precedente, possono partecipare al Programma i soggetti percettori di ammortizzatori sociali (NASpl e altre indennità).

Possono essere altresì destinatari di iniziative coerenti con il presente programma anche i percettori di reddito di cittadinanza.

**È possibile presentare domanda per la partecipazione a un solo progetto e in un solo Ente Ospitante inserito nella Tabella A del presente Avviso.**

**Tutti i Candidati selezionati dovranno effettuare autonomamente, attraverso il seguente link <https://did.anpal.gov.it/> o attraverso un Centro Per l’Impiego, la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) entro l’avvio del tirocinio. Lo stato di disoccupazione deve essere mantenuto fino alla data di avvio del tirocinio. A seguito dell’avvio di DoteComune, i soli candidati selezionati percettori di NASpl, DIS-COLL e percettori di reddito di cittadinanza dovranno necessariamente contattare AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro) per la stipula del Patto di Servizio Personalizzato (PSP). La DID per tutti i candidati selezionati, il PSP per i candidati selezionati di cui sopra, sono obbligatori in quanto la partecipazione a DoteComune costituisce assolvimento del percorso di politica attiva previsto dal D.lgs 150/2015.**

Qualora, nell'ambito del presente Avviso, non siano selezionati utilmente candidati cui assegnare le Doti, l’Ente Proponente, se richiesto dall’Ente Ospitante, può proporre la copertura dei posti vacanti segnalando i candidati in esubero presso altre sedi. L’Ente Ospitante provvederà, in questo caso, alla

*DoteComune: Avviso pubblico n. 33/2021*

valutazione delle nuove candidature pervenute. In alternativa le posizioni non assegnate saranno inserite nell'Avviso immediatamente successivo.

#### **Articolo 4**

##### **(Durata e modalità di svolgimento dei progetti)**

La durata di un progetto di DoteComune è di 3, 6, 9, o 12 mesi consecutivi.

Il monte orario di attività svolto dall'assegnatario/a è stabilito in base al numero di mesi di cui è costituito il progetto (Allegato 1), considerato un impegno medio settimanale di circa 20 ore. Il progetto dovrà comunque concludersi entro i tempi previsti dal progetto assegnato.

Su richiesta specifica e motivata dell'*Ente Ospitante* all'*Ente Promotore*, accompagnata dal consenso scritto dell'assegnatario/a, i progetti della durata di tre, sei e nove mesi possono essere prorogati fino al raggiungimento del limite massimo di dodici mesi continuativi.

L'assegnatario/a si impegna a frequentare almeno il 75% delle ore complessive di formazione d'aula previste dal suo progetto. La frequenza, rilevata dai previsti registri di presenza, al di sotto della soglia sopra indicata, salvo casi eccezionali giustificati, comporterà l'esclusione dell'assegnatario/a dal progetto e da tutti i benefici ad esso connessi.

In linea con l'obiettivo di sostenere il reimpiego dei lavoratori in un momento di profonda trasformazione del mercato del lavoro e al fine di rispondere alle nuove esigenze di riqualificazione professionale post Covid19, il percorso formativo individuale prevede anche corsi di formazione finalizzati alla promozione dello sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori. La partecipazione è obbligatoria.

Durante lo svolgimento del progetto l'assegnatario/a è tenuto/a a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo individuale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni in merito a persone, processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del *progetto*;
- rispettare scrupolosamente l'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

L'assegnatario/a si impegna a svolgere le attività di formazione d'aula e tirocinio secondo gli orari e le modalità indicate dall'*Ente Ospitante* e dall'*Ente Promotore*.

## Articolo 5

### (Indennità e garanzie riconosciute all'assegnatario/a)

All'assegnatario/a saranno garantiti:

- un progetto formativo di tirocinio individuale attivato sulla base di una convenzione tra Ente Promotore ed Ente Ospitante e sottoscritta, per presa visione, dall'assegnatario/a;
- indennità mensile di partecipazione forfettaria pari a 300,00 euro considerata quale reddito assimilato a quello di lavoro dipendente;
- un'attestazione rilasciata dal soggetto promotore di svolgimento del tirocinio, attestante la tipologia di tirocinio, la sede ed il periodo di svolgimento in caso di partecipazione almeno al 70% della durata prevista dal Progetto formativo individuale;
- alla fine del tirocinio, la possibilità di sostenere un esame per il rilascio di un attestato di competenze eventualmente acquisite durante il periodo di tirocinio, con riferimento al QRSP (Quadro regionale degli standard professionale) della Regione Lombardia;
- apertura di una propria posizione INAIL e di una copertura INAIL;
- copertura assicurativa per infortunio, morte e RC verso terzi comprese le spese mediche per infortunio;
- comunicazioni (avvio, eventuale proroga e cessazione) previste a norma di legge (Modello UNILAV) alla Provincia di competenza.

L'esclusione o il ritiro dell'assegnatario/a comporta la perdita di tutti i benefici connessi allo svolgimento del progetto a decorrere dalla data di questi eventi.

## Articolo 6

### (Modalità di corresponsione del compenso)

L'indennità all'assegnatario/a sarà corrisposta entro 30 giorni dalla chiusura di ogni singolo trimestre come previsto anche nell'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

Nello specifico:

- in unica soluzione posticipata per i progetti di tre mesi;
- in due soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 6 mesi;
- in tre soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 9 mesi;
- in quattro soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 12 mesi;

L'Ente Promotore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia).

## Articolo 7

### (Termini e modalità di presentazione della domanda)

La domanda di partecipazione, (Allegato 2 del presente Avviso), deve pervenire **entro e non oltre Martedì 28 Novembre 2023** secondo le modalità indicate per ogni Ente Ospitante nella tabella A di cui all'articolo 1.

Se in tabella A è indicata l'ubicazione dell'ufficio preposto all'accoglimento della domanda di partecipazione, la stessa deve pervenirvi a mezzo del servizio postale o consegnata personalmente esclusivamente negli orari di apertura del suddetto ufficio. Per le domande inviate a mezzo del servizio postale farà fede il timbro di protocollo dell'Ente Ospitante prescelto.

La domanda può anche essere consegnata all'Ente Promotore o all'Ente Proponente, previo accordo con gli stessi e nel rispetto dei termini di scadenza dell'avviso. Nella domanda deve essere indicato l'Ente Ospitante e la durata del tirocinio secondo la Tabella A, di cui all'art. 1.

Il mancato rispetto del termine per la presentazione delle domande comporta l'esclusione dall'avviso, ma non preclude la possibilità di ripresentare la domanda in avvisi successivi.

## Articolo 8

### (Documentazione da presentare)

Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno presentare:

- domanda di partecipazione (Allegato 2);
- curriculum vitae in formato europeo firmato in originale;
- copia della carta d'identità o passaporto in corso di validità (per cittadini italiani e comunitari);
- copia del passaporto e della carta o permesso di soggiorno (per cittadini non comunitari);
- copia del codice fiscale;
- dichiarazione di valore del livello di scolarità raggiunta (solo per titoli di studi conseguiti all'estero);
- eventuali copie delle certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

## Articolo 9

### (Modalità e criteri di valutazione dei candidati)

I candidati che presentano regolare domanda di partecipazione saranno convocati per sostenere il colloquio di selezione individuale presso l'Ente Ospitante prescelto.

Ogni Ente Ospitante, in accordo con l'Ente Promotore, deciderà la modalità di svolgimento del colloquio nel rispetto delle disposizioni ministeriali e regionali vigenti in materia di emergenza epidemiologica da covid-19. Le modalità di convocazione al colloquio sono comunicate da ogni singolo Ente Ospitante. La mancata presentazione al colloquio di selezione sarà considerata a tutti gli effetti una rinuncia del candidato senza che sia data allo stesso, ulteriore comunicazione. I risultati delle selezioni saranno resi noti secondo le modalità comunicate in fase di colloquio da ogni singolo Ente Ospitante.

In fase di selezione saranno valutati:

- a) *titoli di studio*: max 9 punti;
- b) *eventuali master/dottorati di ricerca/specializzazione post laurea*: max 3 punti;
- c) *conoscenze linguistiche/informatiche*: max 8 punti;
- d) *colloquio individuale*: max 50 punti.

Al colloquio individuale saranno valutate le seguenti voci: precedenti esperienze del candidato ritenute utili al progetto (max 10 punti), adeguatezza del candidato al progetto (max 10 punti), conoscenze e condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto e interesse per l'acquisizione delle competenze previste (max 10 punti), adattabilità del candidato alle esigenze del progetto (max 10 punti), altri elementi di valutazione ritenuti utili (max 10 punti).

Qualora il rapporto esistente tra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nell'avviso per uno specifico Ente Ospitante fosse superiore a 10 candidati per ogni posto o nel caso vi fossero almeno 100 domande, gli Enti Ospitanti hanno facoltà di invitare al colloquio individuale un numero limitato di candidati/e, in ogni caso in numero pari almeno a un quinto del totale dei candidati, da individuare in ordine decrescente in base ai punteggi attribuiti per i titoli del curriculum in base ai punti dalla a) alla c) dei criteri sopra esposti.

Qualora, entro la data di scadenza dell'Avviso, il numero delle domande pervenute presso l'Ente Ospitante risultasse pari o inferiore al numero delle posizioni disponibili presso lo stesso, è facoltà dell'Ente Promotore, su richiesta dell'Ente Ospitante, riproporre le posizioni nell'Avviso successivo. L'Ente Ospitante comunicherà ai candidati tale decisione a mezzo raccomandata.

#### **Articolo 10**

##### **(Maternità)**

Il progetto formativo individuale si considera sospeso, e non interrotto, nei periodi di astensione obbligatoria per maternità, secondo la previsione contenuta nell'art. 7 del decreto ministeriale n. 142 del 1998.

#### **Articolo 11**

##### **(Guida di automezzi)**

L'assegnatario/a, previo accordo con l'Ente Ospitante, è autorizzato a utilizzare, qualora il progetto formativo lo richiedesse, gli automezzi a disposizione dell'ente stesso.

Nell'uso di tali mezzi l'assegnatario/a dovrà osservare prudenza e il totale rispetto delle norme del Codice della Strada. Eventuali contravvenzioni elevate durante l'utilizzo dell'automezzo saranno a carico dell'assegnatario/a.

La copertura assicurativa dei rischi connessi alla guida dell'automezzo (infortuni del conducente e responsabilità civile verso terzi) è a carico dell'Ente Ospitante.

L'uso dei mezzi propri da parte dell'assegnatario/a è autorizzato solo per il tragitto casa-Ente Ospitante e viceversa.



## **Articolo 12**

### **(Trattamento dei giorni di malattia e permessi)**

In caso di malattia e/o infortunio, le ore di tirocinio non svolte dovranno essere recuperate in tempi e modi concordati con l'*Ente Ospitante* e con l'*Ente Promotore*.

I permessi concordati con l'*Ente Ospitante* sono da recuperare in tempi e modi concordati con l'*Ente Ospitante* e con l'*Ente Promotore* e comunque entro la data di scadenza fissata.

## **Articolo 13**

### **(Esclusione o ritiro dell'assegnatario/a dal progetto)**

L'*Ente Ospitante* si impegna a far svolgere all'assegnatario/a esclusivamente le attività previste dal progetto formativo individuale. In caso di comportamenti giudicati non idonei con le finalità del progetto, è facoltà dell'*Ente Promotore*, su richiesta motivata dell'*Ente Ospitante*, di escludere dal progetto l'assegnatario/a. La comunicazione dell'esclusione avverrà a mezzo lettera raccomandata da parte dell'*Ente Ospitante* dopo accordi con l'*Ente Promotore*.

L'assegnatario/a che intende recedere prima della scadenza dal progetto deve farlo comunicando all'*Ente Promotore* e/o all'*Ente Ospitante* tale intenzione con comunicazione scritta.

L'esclusione da parte dell'*Ente Promotore* o il ritiro da parte dell'assegnatario/a comportano la sospensione di tutti i benefici connessi allo svolgimento del progetto.

E' facoltà dell'*Ente Promotore* concludere anticipatamente il progetto in caso di mancato rispetto da parte dell'*Ente Ospitante* degli impegni connessi alla realizzazione dello stesso.

## Articolo 14

### (Tutela della Privacy)

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito RGPD), le forniamo le seguenti informazioni.

a) ANCI Lombardia agisce in qualità di Titolare, con AnciLab S.r.l., del trattamento dei dati del candidato. ANCI Lombardia via Rovello, 2 – 20121 Milano Tel. 02.72629601 [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)  
AnciLab S.r.l. via Rovello, 2 – 20121 Milano Tel. 02.72629640 [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)  
Data Protection Officer è Andrea Ottonello [dpo@ancilab.it](mailto:dpo@ancilab.it)

b) i Titolari tratteranno i dati del candidato, nel rispetto delle disposizioni che disciplinano l'attuazione del programma DoteComune 2021, per le seguenti finalità:

1. organizzazione, convocazione e supporto all'Ente ospitante nello svolgimento dei colloqui di selezione, pubblicazione graduatoria;
2. in caso di esito positivo della procedura di selezione e conseguente assegnazione della Dote, svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del progetto formativo e di tirocinio. In tale ambito il trattamento dei dati del candidato è finalizzato ad adempiere ad obblighi previsti dalla legge o da un regolamento: produzione dei cedolini, erogazione delle indennità, adempimenti COB, eventuali adempimenti DID e PSP, conservazione dei fogli firme e presenza, test, verbale esame, foglio firme esami, relazione tutor, attestato certificazione, comunicazioni dati a Regione nell'ambito delle attività di monitoraggio;
3. i Titolari si riservano la facoltà di trattare i dati dei candidati anche per informarli di altre iniziative analoghe.

Il trattamento dei dati personali forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, sarà effettuato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, n. 2, del GDPR sia in formato cartaceo che elettronico e/o in modalità automatizzata, e mediante l'adozione di misure di sicurezza appropriate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

c) i Titolari potranno comunicare i dati personali del candidato alle seguenti categorie di destinatari, nel rispetto delle finalità precedentemente indicate:

- Regione Lombardia;
- Ente ospitante;
- Soggetti esterni affidatari dei servizi di consulenza ed elaborazione paghe e consulenza contabile e fiscale;
- Compagnia Assicurativa

d) L'eventuale trasferimento di dati personali del candidato a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale avviene nel rispetto delle garanzie previste dall'art 46 del Regolamento RGPD.

e) i dati personali del candidato saranno conservati per il periodo definito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione documentale e in riferimento ai termini per lo svolgimento delle attività di controllo.

f) il candidato ha il diritto di richiedere ai Titolari del trattamento l'accesso ai suoi dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del loro trattamento o di opporsi al loro trattamento; il candidato può inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati che lo riguardano

g) per i trattamenti dei propri dati personali per i quali abbia espresso il consenso, il candidato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca

h) Al candidato è riconosciuto il diritto di proporre reclamo innanzi all'Autorità Garante della Privacy in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 77 del RGPD

i) la comunicazione ai Titolari dei propri dati personali da parte del candidato è un requisito necessario per lo svolgimento delle procedure di selezione e, in caso di esito positivo della procedura di selezione e conseguente assegnazione della Dote, per consentire ai Titolari di svolgere le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo e di tirocinio. Pertanto, la mancata comunicazione impedisce il perfezionamento della candidatura al programma Dotecomune 2021.

j) I dati personali del candidato non sono sottoposti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

## **Articolo 15**

### **(Informazioni)**

Il presente avviso e la relativa modulistica sono reperibili sui siti web [www.dotecomune.it](http://www.dotecomune.it) e [www.anci.lombardia.it](http://www.anci.lombardia.it) e sui siti degli Enti e Comuni coinvolti.

Ulteriori informazioni possono essere richieste, dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00, al numero telefonico 02.72629640 e all'indirizzo e-mail [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)

Milano, 14 Novembre 2023.

*Allegato 1*

ATTIVITA' relative a DoteComune	PROFILO A	PROFILO B	PROFILO C	PROFILO D
	3 mesi	6 mesi	9 mesi	12 mesi
Formazione d'aula	18 ore	36 ore	54 ore	72 ore
Tirocinio	240 ore	480 ore	720 ore	960 ore
<b>TOTALE</b> <b>(monte orario)</b>	<b>258 ore</b>	<b>516 ore</b>	<b>774 ore</b>	<b>1032 ore</b>

Allegato 2

**Domanda di partecipazione a DoteComune**

**Nell'Ente Ospitante .....**

Il/La sottoscritto/a:

Cognome..... Nome .....

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere "DoteComune" presso codesto Ente per la durata di ..... mesi.

(Riportare il codice del progetto prescelto indicato nella Tabella A: Cod. Progetto.....  
e indicare l'area di intervento indicata nella Tabella A .....) )

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA DI

essere nato/a a:..... prov. .... il.....

cod. fisc. .... e di essere residente a..... prov.....

in via..... n..... cap.....

telefono..... indirizzo e-mail .....

cellulare.....

Essere domiciliato/a (solo se diverso dalla residenza):

Comune.....prov.....cap.....

via.....n.....

Dichiara inoltre (cancellare la voce che non interessa):

- *di essere cittadino/a italiano/a o comunitario/a o extracomunitario/a con regolare permesso di soggiorno;*
- *di essere disponibile / di non essere disponibile, qualora in seguito alle selezioni effettuate non risulti immediatamente beneficiario della dote, ad essere assegnato ad altro progetto.*

Dichiara altresì, sotto la propria responsabilità:

- **che le dichiarazioni contenute nella presente domanda (“Allegato 2”) sono rispondenti al vero;**
- **di non aver presentato ulteriori domande di partecipazione ad altri progetti di DoteComune presso altri Enti inclusi nel presente avviso;**
- **di non aver già svolto un tirocinio extra-curriculare nell’Ente Ospitante;**
- **di essere (è obbligatorio indicare la propria condizione):**

- Disoccupato\***
- Percettore di ammortizzatori sociali**

\* Ai sensi dell’art. 19 del D.Lgs. 150/2015. In tale contesto rientrano anche gli studenti in possesso dei requisiti previsti dall’art. Articolo 3 “Criteri di ammissibilità dei richiedenti” previsto nel presente Avviso di selezione DoteComune 2021 (persone disoccupate di età uguale o superiore ai 18 anni e residenti o domiciliati in Regione Lombardia).

- **di essere in possesso del seguente titolo di studio:**

conseguito nell'anno.....Presso.....

- Licenza elementare
- Licenza media inferiore
- Diploma di scuola superiore di 2-3 anni
- Diploma di scuola superiore di 4-5 anni
- Laurea triennale (nuovo ordinamento)
- Diploma universitario (vecchio ordinamento)
- Master post laurea triennale (o master di I livello)
- Laurea di durata superiore ai tre anni  
(diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento)
- Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello)
- Specializzazione post laurea (specialistica)
- Dottorato di ricerca
- Altro (specificare): .....

**Si allega alla presente domanda:**

1. Curriculum Vitae in formato europeo firmato in originale;
2. Copia della carta d'identità o passaporto in corso di validità (per cittadini italiani e comunitari);
3. Copia del passaporto e della carta o permesso di soggiorno (per cittadini non comunitari);
4. Copia del codice fiscale;
5. Eventuale copia delle certificazioni relative ai titoli che il/la candidato/a ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Data..... Firma.....

Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 contenuta nell'art. 14 dell'Avviso di cui la presente domanda costituisce l'allegato n. 2.

Con la sottoscrizione della presente Domanda esprimo il consenso ai Titolari per effettuare la raccolta ed il trattamento dei miei dati personali per le finalità indicate ai punti b) 1. e b) 2. della citata Informativa.

Esprimo inoltre il consenso ai Titolari per trattare i miei dati personali per le finalità indicate al punto b) 3. della citata Informativa. (barrare la casella d'interesse)

SI       NO

Data..... Firma.....