



Comune di ORTUCCHIO  
Il presente avviso è stato pubblicato  
all'Albo Pretorio del Comune di Ortucchio in  
data del 2/07/2023 n° 215  
del Sindaco

# COMUNE DI ORTUCCHIO

Provincia di L'Aquila

Ufficio del Sindaco

Tel. 0863/830436

P.I. 00212110662

Fax 0863/830452

e-mail info@comunediortucchio.it

## AVVISO PUBBLICO

### REALIZZAZIONE DI BORSE LAVORO/TIROCINI FORMATIVI

#### IL SINDACO

#### RENDE NOTO

Che il Comune di ORTUCCHIO si impegna a realizzare il "Progetto di promozione, integrazione, inclusione sociale Borse Lavoro/Tirocini formativi destinati ai cittadini disoccupati" per promuovere prevenire e rimuovere le condizioni di disagio economico. Il suddetto progetto, prevede il reclutamento di disoccupato/inoccupato da impiegare nello svolgimento delle attività richieste dal Comune: arredo urbano, gestione del verde pubblico, attività di manutenzione. Si precisa che la borsa lavoro non costituisce un rapporto di lavoro dipendente.

#### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

La Borsa Lavoro è una risorsa che permette al soggetto adulto, in situazione di "svantaggio", di realizzare un percorso, atto a favorire l'autostima e l'apprendimento di nuove specifiche competenze lavorative, oltre che una relativa autonomia personale ed economica. Tale intervento ha l'obiettivo di fornire al soggetto un sostegno temporaneo e di inserirsi nel mondo del lavoro.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE BORSE LAVORO

Possono essere ammessi all'assegnazione di borse lavoro i cittadini con i seguenti requisiti pena esclusione:

- soggetti residenti nel territorio del Comune;
- soggetti disoccupati al momento della presentazione della domanda;

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla borsa lavoro deve essere redatta sull'apposita modulistica allegata alla presente e deve pervenire mediante consegna a mano presso l'Ufficio di Protocollo del Comune **entro la data del 21-07-2023**

Il modulo della domanda è disponibile presso l'Ufficio Protocollo o scaricabile dal sito web del Comune.

Alla domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata, dovrà essere allegata la seguente documentazione a pena di esclusione:

- Fotocopia documento di riconoscimento fronte/retro in corso di validità;
- Dichiarazione sostitutiva unica (ISEE) resa ai sensi del D.L. 31 marzo 1998 n. 109, relativa ai redditi dichiarati dal nucleo familiare, con scadenza al 31/12/2023;

## L'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE È RISERVATA AD UN SOLO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE.

### **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

Dopo la verifica da parte dell'ufficio competente dei requisiti di accesso richiesti dal presente avviso, verrà formulata dall'Ufficio Amministrativo una graduatoria al fine di inserire i soggetti più meritevoli in ottemperanza alle finalità dell'oggetto.

Per la valutazione si terrà conto dei seguenti requisiti aggiuntivi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Valore ISEE;
- Diploma di maturità e/o titoli di studio vari;
- Figli a carico;
- Attestati vari:
  - Diploma o certificato di formazione professionale
  - Qualifica o attestato di specializzazione in una determinata professione
  - Esperienza lavorativa pregressa nel settore di interesse
  - Partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione continua
  - Conoscenza delle lingue straniere
  - Competenze informatiche e digitali
  - Patenti o abilitazioni specifiche
  - Volontariato o attività di interesse sociale

Alla graduatoria seguirà il colloquio con l'assistente sociale del S.S.P., al fine di verificare la reale necessità di inserimento del soggetto nel progetto di borsa lavoro/tirocinio formativo.

### **ENTITÀ, DURATA E TIPO DELL'INTERVENTO**

- per ogni borsista il Comune provvede all'attivazione della posizione INAIL;
- la borsa lavoro non costituisce rapporto di lavoro dipendente;
- il borsista è assegnato agli Uffici Comunali o di pertinenza al Comune.

Nello specifico, i soggetti beneficiari dovranno espletare le seguenti attività a discrezione dell'Amministrazione Comunale:

- arredo urbano,
- gestione del verde pubblico,
- attività di manutenzione,
- supporto al personale in servizio

### **OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE**

Il borsista ha l'obbligo di accettare la decisione insindacabile dell'ufficio conferito, riguardo l'assegnazione della mansione, la distribuzione oraria e il luogo di lavoro.

Il Borsista/Tirocinante durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio è obbligato a:

- Svolgere le attività assegnate, nel rispetto del luogo e degli orari di quanto stabilito insindacabilmente nel progetto formativo dall'ufficio conferito.
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti del Comune ospitante.
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante e dopo lo svolgimento dei tirocini.
- Seguire le indicazioni del Tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Il borsista dovrà garantire la presenza di 20 ore settimanali presso i luoghi interessati dall'attività progettuale.
- Sarà cura del Tirocinante, per qualsiasi assenza, darne debita comunicazione al Soggetto Ospitante. In caso di assenza imprevista e non programmata, compresa l'assenza per malattia o continuazione della stessa, dovrà

darne informazione all'azienda ospitante il giorno stesso, comunicando inoltre la durata dell'assenza.

**La presentazione della domanda comporta l'accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente avviso.**

ORTUCCHIO, .....

**IL SINDACO**  
**Raffaele Favoriti**

