



# COMUNE DI ORTUCCHIO

Provincia di L'Aquila

Ufficio del Sindaco

Tel. 0863/830436

P.I. 00212110662

Fax 0863/830452

e-mail [info@comune.ortucchio.aq.it](mailto:info@comune.ortucchio.aq.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,
- servizio di pulizia degli uffici e strutture comunali,
- servizio di supporto alla ricettività turistica.

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 03-04-2025**

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, in corso di validità.

### 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,
- pulizia degli uffici e strutture comunali,
- ricettività turistica.

## **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, 26-03-2025



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