



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580  
C.F./P.Iva:00481880268 - Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)  
Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

Protocollo e data come  
da segnatura a margine

## Tirocinio presso il Comune di Castelfranco Veneto della durata di 6 mesi

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI DI STAFF

#### rende noto che:

Il Comune di Castelfranco Veneto indice una selezione per lo svolgimento di un tirocinio extra curriculare della durata di 6 mesi, con corresponsione di un'indennità di partecipazione.

Lo scopo dell'iniziativa è far acquisire agli interessati significative esperienze di formazione *on the job* certificate e funzionali al loro iter formativo, utili in particolare a chi fosse interessato a lavorare negli Enti Locali e partecipare alle selezioni indette a tal fine.

- 1) Scadenza per la presentazione della domanda: **20.09.2022**. Si precisa che eventuali domande presentate oltre il termine di scadenza indicato saranno tenute in considerazione per eventuali tirocini da effettuarsi nell'Ente.
- 2) Settore di riferimento: il tirocinante sarà inserito presso il Settore Servizi alla Persona del Comune di Castelfranco Veneto.
- 3) Contenuto del progetto formativo: il progetto formativo prevede che i tirocinanti acquisiscano competenze e conoscenze in merito alle diverse fasi operative inerenti i flussi documentali. I tirocinanti riceveranno una formazione *on the job* in merito a pratiche amministrative ma potranno anche partecipare a specifici corsi di formazione. Verranno svolte principalmente le seguenti attività:
  1. Gestione delle pratiche amministrative degli uffici di uno o più servizi all'interno del Settore;
  2. Gestione dei flussi documentali dei singoli servizi anche con l'utilizzo del software specifico dell'ufficio;
  3. Inserimento dati e archiviazione cartacea/informatizzata di specifici documenti attinenti le pratiche d'ufficio di uno o più servizi;
  4. Possibile attività di *front office* in affiancamento al personale di ruolo.
- 4) Requisiti di ammissione: i candidati devono essere soggetti in età lavorativa, che abbiano assolto all'obbligo di istruzione, appartenenti alle seguenti categorie:
  - Neo qualificato (soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi una qualifica professionale nel sistema regionale di formazione professionale);
  - Neo diplomato (soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi un diploma di

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione  
Tel. 0423/735557 - Fax 0423/735580  
Email: [personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Irene Zandarin  
Responsabile del procedimento: Federica Stocco

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30



# Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 - Sito web: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it) - Pec: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it)

istruzione secondaria di secondo grado);

- Neo laureato (soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi una laurea o un master realizzato da una Università);
- Neo dottorato (soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi il titolo di dottore di ricerca).

- 5) Domanda d'ammissione: gli interessati in possesso dei requisiti prescritti possono inviare la propria candidatura a mezzo email all'indirizzo [personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it) oppure a mezzo pec all'indirizzo [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it).

Nella domanda di ammissione il candidato - consapevole che in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera - deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la propria residenza;
- il proprio codice fiscale;
- di essere cittadino italiano o di essere cittadino di uno stato dell'Unione Europea e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il titolo di studio posseduto con indicazione della data di conseguimento e della votazione ottenuta;
- recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (incluso l'indirizzo di posta elettronica).

La mancanza della firma in calce alla domanda comporta l'esclusione dalla selezione. Alla domanda dovrà allegarsi la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità e un curriculum vitae in formato europeo.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura, comprese le eventuali convocazioni a colloquio e gli esiti della stessa, verranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Castelfranco Veneto (sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" - "Tirocini/stage") e pertanto l'Amministrazione Comunale non provvederà ad alcuna singola comunicazione.

La procedura di selezione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria ma i nominativi potranno essere tenuti in considerazione per i tirocini da effettuarsi nell'Ente.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto - Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Tel. 0423 735599, e-mail [personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it).

Castelfranco Veneto, 5 settembre 2022



IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Ivano Cescon

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione  
Tel. 0423/735557 - Fax 0423/735580  
Email: [personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it)

Responsabile dell'istruttoria: Irene Zandarin  
Responsabile del procedimento: Federica Stocco

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30