



# COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena

Piazza della Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC) - tel.0543/469111 - fax. 0543/444486

e-mail: [protocollo@comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fc.it)

SETTORE AFFARI GENERALI

(Capo Settore, D.ssa Silvia Borghesi, tel. 0543 469208)

## **IL COMUNE DI BERTINORO ATTIVA UN TIROCINIO PER IL SETTORE AFFARI GENERALI/SERVIZIO SEGRETERIA**

Il Tirocinio è rivolto a DIPLOMATI o LAUREATI, cittadini italiani, comunitari o stranieri extra UE regolarmente soggiornanti e residenti in Italia, **che non studiano, non lavorano e non sono inseriti in percorsi di tirocinio e/o di formazione.**

Le attività da svolgere sono illustrate brevemente nella scheda allegata al presente avviso.

L'Ente potrà attivare, a seconda del candidato risultante idoneo, uno delle seguenti tipologie di tirocinio della durata di 6 mesi:

- **tirocinio di GARANZIA GIOVANI per giovani dai 18 ai 29 anni iscritti al programma;**
- **tirocinio formativo e di orientamento**, rivolto a chi ha conseguito un titolo studio da non più di 12 mesi;
- **tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolto a disoccupati iscritti al Centro per l'impiego;
- **tirocinio per persone con disabilità e in condizione di svantaggio.**

### **Modalità di accesso**

**Entro il 18 giugno 2017 alle ore 12,00** il giovane interessato al tirocinio dovrà presentare istanza di partecipazione all'Ufficio Protocollo del Comune (dal lunedì al venerdì ore 9,00-13,00, martedì e giovedì ore 15,00-17,00) o inviarlo a [protocollo@comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fc.it) con oggetto **“TIROCINIO PER IL SETTORE AFFARI GENERALI/SERVIZIO SEGRETERIA”**, con **allegata copia del documento di identità (a pena di esclusione) e curriculum vitae.**

A scadenza dell'avviso i giovani che, da curriculum avranno il titolo di studio idoneo e le caratteristiche di base per i profili richiesti, verranno convocati per il **colloquio individuale**, avente la finalità di individuare la persona ritenuta per il profilo richiesto.

La data del colloquio verrà definitiva con successiva comunicazione.

Le comunicazioni, la convocazione e l'eventuale esclusione al colloquio per mancanza o carenza di requisiti, **verranno effettuate esclusivamente via email**, pertanto si chiede di indicare la propria email nel curriculum.

### **Indennità di frequenza**

Per la propria partecipazione, il tirocinante riceve un'indennità mensile del valore di **450 euro**, erogata direttamente dal Comune di Bertinoro.

### **Attivazione**

I tirocini inizieranno presumibilmente entro luglio 2017.

L'orario previsto è di 30 ore settimanali.

Per maggiori informazioni, contattare il Servizio Segreteria, **telefonando al tel. 0543/469.208 – o 0543/469.211.**

# COMUNE DI BERTINORO

*Provincia di Forlì'-Cesena*

Piazza della Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC)- tel.0543/469111 - fax. 0543/444486

e-mail: [protocollo@comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fc.it)

---

## TIROCINIO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola superiore o laurea.

### ELENCO ATTIVITA

- Attività di segreteria,
- Registrazione e pubblicazione liquidazioni e determine,
- Verifica delibere, determine e contratti da rilegare,
- Supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della Giunta e del Consiglio: convocazione, attività amministrativa e deliberativa, curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti;
- Supporto operativo alla Segretaria del Sindaco e degli Assessori per la gestione degli appuntamenti e delle comunicazioni;
- Supporto alla segreteria per promuovere la comunicazione interna fra i servizi del Comune ed esterna nei confronti dei cittadini;
- Archiviazione fascicoli e Scarto e archivio pratiche;
- Scansione documenti da collegare al protocollo;
- Elaborazione dati: creazione avvisi per sito, pubblicazione news sul sito, preparazione volantini per consigli di zona e per assemblee pubbliche, ecc...;
- Verificare sul sito l'aggiornamento delle informazioni presenti;
- URP: relazioni con il pubblico, fornire informazioni sull'orario di apertura uffici e numeri telefonici, distribuire modulistica stampandola dal sito;
- Verifiche precontrattuali;
- Attività di supporto all'ufficio legale dell'Ente;
- Rilascio atti depositati presso la casa comunale