



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

Piazza Cavour n. 9 – 21054 Fagnano Olona (VA)
Tel. 0331/616511 – Fax 0331/616559 – P.IVA 00214240129
E.mail protocollo@comune.fagnanoolona.va.it
P.E.C. protocollo.fagnanoolona@legalmail.it

SETTORE AFFARI GENERALI

OGGETTO: ATTIVAZIONE TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Comune di Fagnano Olona intende attivare, in attuazione della deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 23 aprile 2015, un tirocinio formativo e di orientamento presso il Settore Affari Generali come di seguito specificato:

Destinatari	studenti e laureati (massimo 12 mesi dalla laurea) di corsi di laurea triennale e specialistica in discipline economiche o giuridiche
Durata	6 mesi, con inizio previsto a settembre 2015
Impegno orario	20 ore settimanali (da lunedì a venerdì)
Agevolazioni previste	indennità mensile di € 300,00.=
Descrizione attività	Il/la candidato/a, inserito/a nel Settore Affari Generali del Comune, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- supporto alla gestione del Piano della Performance 2015, tramite la redazione di report periodici- supporto all'attività di programmazione del Piano della Performance relativa all'anno 2016 e successivi, tramite la richiesta di dati agli uffici e il supporto agli stessi nella predisposizione di indicatori e obiettivi- supporto all'attività svolta dal Settore in tema di trasparenza, anticorruzione e controlli interni- supporto ad attività varie del Settore, sulle base delle necessità (corrispondenza con uffici/fornitori/cittadini/altri enti, predisposizione e archiviazione atti, gestione banche dati, ecc.)
Obiettivi formativi e competenze da acquisire	Al termine del tirocinio il candidato avrà acquisito le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza e comprensione, a livello teorico e pratico, della concreta gestione del ciclo della performance del Comune- capacità organizzative e relazionali, con riferimento alla gestione delle relazioni interne ed esterne al Settore- capacità di utilizzare il software in uso presso il Comune per la gestione di protocollo, personale e segreteria
Competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none">- italiano: madrelingua / fluente- inglese: buono
Competenze specialistiche e informatiche	<ul style="list-style-type: none">- Buona conoscenza della normativa di riferimento per gli Enti Locali, con particolare riferimento alla gestione del personale (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009)- buona conoscenza in materia di diritto amministrativo- padronanza nell'utilizzo del pacchetto office
Caratteristiche personali	<ul style="list-style-type: none">- capacità di sintesi- attitudine verso il lavoro di gruppo- proattività
Documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none">- domanda di partecipazione (si veda modello allegato)- fotocopia documento d'identità- <i>curriculum vitae</i> in formato europeo
Referente	dott.ssa Barbara Tonelli – RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI e-mail: barbara.tonelli@comune.fagnanoolona.va.it tel. 0331 616526 fax 0331 616559