



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

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 tirocini *extra curriculari* della durata di 6 mesi, con corresponsione di un'indennità mensile di partecipazione di € 450,00.

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) Prima scadenza per la presentazione della domanda: **20/07/2026**. Tutte le domande di partecipazione, anche presentate dopo la scadenza, verranno tenute in considerazione ed inserite in un apposito elenco per tirocini da avviare nell'Ente entro il 31 luglio 2027.

1) Settore di riferimento: Si prevede l'avvio di **n. 1 tirocinio nel mese di agosto 2026** e di **n. 1 tirocinio nel mese di settembre 2026**, entrambi nell'ambito dei **Servizi alla Persona** (Sport e Assistenza scolastica). Sempre nel mese di **settembre 2026** è previsto inoltre l'avvio di **n. 2 tirocini**, di cui:

n. 1 presso il **Settore Servizio Autonomo di Polizia Locale**;

n. 1 presso il **Teatro Accademico**.

Successivamente potranno essere attivati ulteriori tirocini presso altri Settori del Comune di Castelfranco Veneto che presenteranno specifici progetti formativi.

2) 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 e potranno anche partecipare a specifici corsi di formazione (in particolare formazione generale e specifica per la sicurezza sul lavoro). Verranno svolte principalmente le seguenti attività:

- Gestione delle pratiche amministrative degli uffici di uno o più servizi all'interno del Settore;
- Gestione dei flussi documentali dei singoli servizi anche con l'utilizzo del software specifico dell'ufficio;
- Inserimento dati e archiviazione cartacea/informatizzata di specifici documenti attinenti le pratiche d'ufficio di uno o più servizi;
- Possibile attività di *front office* in affiancamento al personale di ruolo.

3) 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 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).

4) Domanda d'ammissione: gli interessati in possesso dei requisiti prescritti possono inviare la propria candidatura mediante la compilazione del modulo online al seguente link:

<https://servizionline.comune.castelfrancoveneto.tv.it/cmscastelfranco/portale/contactcenter/elencotipiratica.aspx?P=10000>

Cliccare su "Richiesta svolgimento periodo di stage/tirocinio" e sul tasto AVVIA PRATICA. Accedere alla procedura online tramite SPID oppure CIE. Completare il modulo con tutte le informazioni e gli allegati richiesti. Terminare con il tasto INVIA. Se la procedura è andata a buon fine, il sistema restituirà un numero di protocollo entro un paio di minuti.

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:

- data di nascita;
- il proprio codice fiscale;
- 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;
- l'indirizzo di posta elettronica).

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.

Si prevede che il primo colloquio venga effettuato 23/07/2026 alle ore 9:00 presso la sala consiliare del Comune di Castelfranco Veneto e vi potranno partecipare tutti i candidati che avranno **presentato domanda entro il giorno 20/07/2026**.

Si consiglia di consultare l'apposita sezione del sito per essere costantemente informati in merito ad eventuali variazioni di data.

L'avvio del tirocinio è subordinato alla sottoscrizione della convenzione con l'Università o l'Istituzione scolastica statale o non statale che ha rilasciato il titolo di studio al candidato, ai sensi dell'art. 6, 10 e 11 della DGR 1816/2017 come modificata dalla DGR 634/2023.

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

Castelfranco Veneto,

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Perozzo Chiara

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa