



Registro Generale N. 117/2025 del 16/05/2025

**DETERMINAZIONE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Settore Affari Generali e Demografici**

OGGETTO: Attivazione di n. 1 tirocinio formativo extracurricolare della durata di 6 mesi da svolgere presso il Comune di Soliera Settore Affari Generali e Demografici, ufficio servizi cimiteriali comunali - Approvazione del verbale di individuazione del / della tirocinante e avvio del tirocinio.

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DELL'Settore Affari Generali e Demografici**

Richiamati

- la Legge Regionale 1° agosto 2005, n. 17 “Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro”;
- il D.Lgs 81/2008 che equipara al lavoratore a cui si applicano le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro “i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento [...] promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro”;
- l'Accordo del 24/01/2013 tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, che definisce le “linee-guida in materia di tirocini”;
- La Legge Regione Emilia Romagna n. 1/2019 del 04/03/2019 “Disposizioni in materia di tirocini. Modifiche alla legge regionale 1 agosto 2005, n. 17”, nonché le relative disposizioni attuative;

Viste

- la Deliberazione n. 39 del 10/4/2025 immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta comunale ha definito i criteri generali per l’attivazione di un tirocinio formativo extracurricolare da svolgersi presso il Settore Affari Generali e Demografici - ufficio Servizi Cimiteriali comunali;
- la determinazione dirigenziale 99/2025 del 24/4/2025 con la quale è stato approvato l’avviso pubblico “per l’attivazione di n. 1 tirocinio formativo extracurricolare della durata di 6 mesi da svolgere presso il Comune di Soliera Settore Affari Generali e Demografici, ufficio servizi cimiteriali comunali”;

Dato atto che

- l’avviso è stato pubblicato all’albo online del Comune di Soliera con decorrenza dal 24/4/2025 sino al 9/5/2025 come da certificato di pubblicazione n.reg.000331/2025;
- entro il termine del 9/5/2025 fissato per la presentazione delle domande di partecipazione è pervenuta n. 1 domanda agli atti con prot. 7676/2025;
- con il verbale n. 1 “esame delle candidature” a cura del RUP, agli atti d’ufficio con il prot. 8094/2025, è stato dato atto dell’esito della verifica dei requisiti di partecipazione relativamente alla domanda pervenuta e di ammissione ai colloqui della candidatura prot. 7676/2025;

Vista altresì la determinazione dirigenziale 116/2025 con la quale si è provveduto alla nomina della commissione per la valutazione delle candidature pervenute e sono stati acquisite le dichiarazioni di assenza delle cause di incompatibilità dei componenti agli atti con prot. 8300/2025;

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e seguenti. D.Lgs. n. 82/2005.



Preso atto che in data 15 maggio 2025 si sono svolti i colloqui per l'individuazione del/della candidato/a con il/la quale attivare il tirocinio formativo extracurricolare presso il Settore Affari Generali e Demografici - ufficio Servizi Cimiteriali comunali, e che al termine dei colloqui è stato redatto il verbale di esito dei colloqui per la selezione del /della tirocinante;

Preso Atto del termine dei lavori della Commissione;

Visto il summenzionato verbale n. 2 del 15/5/2025 di esito dei colloqui, redatto dalla commissione ed acquisto agli atti d'ufficio con prot. 8485/2025 del 15/5/2025;

Preso atto dell'esito del colloquio conoscitivo al quale è stato/a sottoposto/a il/la candidato/a, dalla commissione;

Ritenuto necessario, sulla base del suddetto verbale n. 2 reso dalla Commissione, agli atti d'ufficio con il prot. 8485 in data 15/5/2025, di procedere all'approvazione finale degli esiti della selezione per l'attivazione di un tirocinio formativo extracurricolare presso il Settore Affari Generali e Demografici - ufficio Servizi Cimiteriali comunali;

Rilevato che all'esito dell'individuazione del /della candidato/a il Comune provvede a contattare il soggetto promotore al fine della stipula della convenzione di tirocinio e del progetto formativo regolanti il tirocinio in attivazione;

Visto lo schema di progetto formativo di tirocinio allegato alla presente determinazione, contenente gli elementi essenziali e le principali attività oggetto del tirocinio in argomento necessario per la successiva stipula della convenzione di tirocinio da sottoscrivere tra il soggetto ospitante, il soggetto promotore e il/la tirocinante stesso/a;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla predisposizione delle attività propedeutiche e conseguenti all'attivazione del tirocinio in argomento provvedendo alla comunicazione dell'esito della selezione in argomento al settore Servizi al Personale dell'Unione delle Terre d'Argine per le parti di propria competenza e al soggetto promotore "ForModena - Formazione professionale per i territori modenesi Soc. cons. a r.l.", affidatario del servizio come da determinazione a firma del responsabile del settore Servizi al Personale n. 342/2025, per gli adempimenti connessi all'attivazione del suddetto tirocinio e l'adozione di tutti gli atti e le attività di competenza del soggetto promotore medesimo;

Dato atto che il Responsabile del Procedimento è individuato nella sottoscritta Responsabile del settore affari generali e demografici;

Visti:

- l'art. 4, co. 2 d.lgs. 165/2001;
- l'art. 183, co. 9 d.lgs. 267/2000;
- l'art. 42, co. 6, 7, e 8 dello Statuto comunale;
- l'art. 25 comma 5 del Regolamento di contabilità;

Viste:

- la deliberazione di C.C. n. 64 del 19/12/2024 ad oggetto "Approvazione Documento unico di



Programmazione – DUP 2025 e relativa nota di Aggiornamento"

- la deliberazione di C.C. n. 68 del 19/12/2024 ad oggetto "Approvazione del bilancio di Previsione 2025-2027";

- la deliberazione della G.C. n. 139 del 30/12/2024, ad oggetto "Approvazione Piano esecutivo di Gestione 2025-2027";

Considerato che:

- sulla presente determinazione, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del settore competente, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, d.lgs. 267/2000;

- il provvedimento contiene ogni altro elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia e dispiega la propria efficacia dal momento della sottoscrizione del Responsabile di settore;

Quanto sopra ritenuto e premesso,

DETERMINA

DI RICHIAMARE le premesse quale parte integrante del presente atto, che qui si intendono integralmente trascritte;

DI APPROVARE il verbale n. 2 del 15/5/2025 agli atti d'ufficio con prot. 8485/2025, reso dalla commissione appositamente nominata e relativo ai colloqui di individuazione del soggetto con il quale attivare un tirocinio formativo extracurricolare della durata di 6 mesi, presso il il Settore Affari Generali e Demografici - ufficio Servizi Cimiteriali comunali, dal quale risulta che, alla conclusione della procedura in argomento, il soggetto individuato per l'attivazione del tirocinio risulta essere la candidata: Maria Vittoria Rizzello;

DI PROVVEDERE alla comunicazione dell'esito della procedura in argomento al settore Servizi al Personale dell'Unione delle Terre d'Argine per le parti di propria competenza e al soggetto promotore "ForModena - Formazione professionale per i territori modenesi Soc. cons. a r.l.", affidatario del servizio come da determinazione a firma del responsabile del settore Servizi al Personale n. 342/2025, per gli adempimenti connessi all'attivazione del suddetto tirocinio e l'adozione di tutti gli atti e le attività di competenza del soggetto promotore medesimo;

DI APPROVARE altresì lo schema di progetto formativo di tirocinio allegato alla presente determinazione, contenente gli elementi essenziali e le principali attività oggetto del tirocinio in argomento, dando atto che il medesimo potrà essere integrato e perfezionato per meglio descriverne il contenuto e le attività da svolgersi, ai fini della successiva sottoscrizione della convenzione regolante il tirocinio, tra il soggetto ospitante, il soggetto promotore e il/la tirocinante stesso/a.

DI DARE ATTO, che il responsabile del procedimento è individuato nella persona della sottoscritta Responsabile del settore Affari Generali e Demografici;

DI PUBBLICARE gli esiti della presente procedura sul sito istituzionale del Comune di Soliera, nella sezione amministrazione trasparente, bandi di concorso.



DI ASSolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 23 nella sottosezione provvedimenti, in formato tabellare aperto.

IL RESPONSABILE Settore Affari Generali e Demografici
SCACCO NICOLETTA



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO EXTRACURRICOLARE DELLA DURATA DI 6 MESI DA
SVOLGERE PRESSO IL COMUNE DI SOLIERA SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI,
UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI COMUNALI
schema del progetto formativo di tirocinio

Soggetto ospitante:

Comune di Soliera, sede legale in Piazza della Repubblica n. 1 – 41019 Soliera (MO)
Tel. 059-568511 email: info@comune.soliera.mo.it – PEC: protocollo@pec.comune.soliera.m.it

Oggetto del tirocinio:

- Collaborare con gli operatori comunali che si occupano di seguire i servizi cimiteriali relativi alle sepolture nei tre cimiteri comunali.
- Relazioni con il pubblico e con altre istituzioni.
- Relazioni interne con altri uffici dell'amministrazione comunale.

Area e servizio di inserimento

Settore Affari Generali e Demografici, ufficio Servizi cimiteriali comunali

Obiettivi formativi del tirocinio

- Il tirocinio in oggetto si propone di far conoscere le procedure normative degli enti pubblici, con particolare riferimento alle attività disciplinate dalla normativa di polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- far conoscere in modo diretto i servizi che il Comune rende per la comunità e per rispondere alle esigenze dei cittadini;
- Acquisire competenze riguardanti gli aspetti metodologici, teorici e tecnico operativi che caratterizzano il contesto delle competenze dell'ente locale in generale e dei servizi cimiteriali nello specifico, intraprendendo relazioni con i vari soggetti interessati.
- Acquisire competenze relazionali specifiche riguardo a temi di particolare sensibilità e riservatezza.
- Acquisire competenze nell'ambito dei processi di gestione dell'attività amministrativa che il suddetto servizio cura.
- Sviluppare competenze di lavoro di gruppo e cooperazione, definire e contestualizzare le varie dimensioni di un problema, affidabilità operativa e rispetto delle scadenze.
- Affinare la capacità di identificare e comprendere i bisogni dei cittadini.

Ruolo del /della tirocinante

Operatore amministrativo-segretariale

Acquisizione della/e seguente/i Unità di Competenza della qualifica:

sistematizzazione informazioni e testi scritti – gestione flussi informativi e comunicativi

Attività previste per l'acquisizione delle capacità/conoscenze della/e Unità di Competenza

UC1

- Amministrazione e controllo centralino
- Acquisizione, registrazione e trasmissione di documenti e comunicazioni in entrata e in uscita
- Protocollo e archiviazione di dati e informazioni

UC2

- Stesura e diffusione di comunicazioni formali
- Redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report

Attività da svolgere

- Fornire alla cittadinanza informazioni sui servizi cimiteriali e le concessioni cimiteriali scadute.
- Fornire supporto all'utenza a partire dalle esigenze amministrative confrontandosi con i bisogni individuali.
- Consultare ed aggiornare le banche dati digitali tramite software specifici
- Redazione di atti e contratti.
- Ricerche archivistiche cartacee e digitali.
- Relazioni anche dirette con i cittadini di persona o mediate tramite telefono/email
- Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita
- Archiviazione e classificazione dei documenti cartacei;
- Acquisizione, archiviazione e registrazione note spese e preventivi cartacei ed elettronici;
- Verifica degli incassi e aggiornamento della banca dati contabile.

Durata

6 Mesi. Con decorrenza dal 1 giugno 2025 al 30 novembre 30 Novembre 2025.

Le date sono indicative. Le medesime potrebbero subire variazioni per esigenze amministrative del Comune di Soliera o del soggetto promotore.

Ore settimanali / giorni

Il progetto si svolgerà in presenza e prevede un'attività continuativa distribuita, di norma, su cinque giorni per settimana e per 30 ore settimanali. Le attività di tirocinio saranno svolte tutti i giorni feriali secondo un'articolazione oraria che verrà concordata con il tutor dell'amministrazione comunale. Potranno poi verificarsi situazioni di flessibilità oraria a seconda delle fasi del progetto.

Luogo di svolgimento del tirocinio

Comune di Soliera, sede municipale in Piazza della Repubblica n. 1 - 41019 Soliera (MO). Sono possibili inoltre dei sopralluoghi esterni presso i cimiteri comunali di Soliera e delle frazioni di Limidi e Sozzigalli.

Tutor interno aziendale del Comune di Soliera

Il tutor Responsabile del progetto è individuato nella Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici del Comune di Soliera, dott.ssa Nicoletta Scacco, tel. 059-568596 email: nicoletta.scacco@comune.soliera.mo.it

Obblighi del Tirocinante

1. Durante lo svolgimento del tirocinio il/la tirocinante è tenuto/a a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- b) seguire le indicazioni dei tutori nominati rispettivamente da soggetto promotore e soggetto ospitante e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- e) partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività per monitorare l'attuazione del progetto formativo.