

**DoteComune: Avviso pubblico n. 32/2021 del 10/10/2023**

**Selezione di N° 101 tirocinanti per la realizzazione di progetti di “DoteComune” in Lombardia.**

**Premesso che**

Regione Lombardia e ANCI Lombardia ritengono importante realizzare iniziative di cittadinanza attiva per favorire la partecipazione alla vita della comunità locale attraverso l’attivo coinvolgimento degli enti locali.

**Visto**

il Protocollo d’Intesa tra Regione Lombardia e ANCI Lombardia del 11/12/2020.

**Considerato che**

Il programma “DoteComune” si realizza tramite progetti finalizzati a rafforzare nei partecipanti:

- le opportunità d’inclusione sociale e lavorativa;
- la conoscenza del funzionamento di enti e istituzioni;
- la sensibilizzazione su problematiche d’interesse pubblico;
- la valorizzazione delle specificità legate a contesti locali;
- l’assunzione di responsabilità, in particolare, su temi di pubblico interesse attraverso il coinvolgimento dei cittadini nel miglioramento del livello dei servizi;
- l’educazione di cittadini consapevoli e responsabili nella prospettiva della formazione continua e permanente;
- l’assolvimento del percorso di politica attiva previsto dal D.lgs 150/2015 e dall’art. 4 co. 15 quater del DL 4/2019 come convertito dalla legge 26/2019;
- l’acquisizione di competenze e relativa certificazione, secondo quanto previsto dal Quadro Regionale degli Standard Professionali con esclusione delle competenze delle figure normate o regolamentate.

### Considerato che

ANCI Lombardia, per raggiungere le finalità indicate, ritiene opportuno:

- a) riferirsi ai principi del 'sistema dote', quale modalità e strumento più adeguato a sostenere la libera scelta delle persone, mediante l'accesso a risorse e servizi;
- b) porre in atto azioni finalizzate a:
  - creare iniziative formative nell'ambito degli enti locali che favoriscano la crescita umana e professionale attraverso la partecipazione attiva alla vita della comunità;
  - promuovere la collaborazione fra istituzioni sussidiarie orizzontali e verticali nell'organizzazione di iniziative formative e tirocini in aree d'intervento e servizi rivolti alla cittadinanza;
  - realizzare tali percorsi con le regole di svolgimento coerenti con la legislazione nazionale e la regolamentazione e programmazione regionale in tema di formazione;
  - sperimentare, presso gli enti locali, la realizzazione di nuove modalità formative, rivolte alla valorizzazione delle esperienze dei cittadini, al riconoscimento e alla certificazione delle competenze acquisite sul campo, nonché alla definizione dei relativi standard di servizio nell'ambito del sistema dote;
  - verificare e valutare l'impatto della sperimentazione sia in relazione alla corrispondenza tra obiettivi posti e risultati raggiunti a livello territoriale, sia in merito alla validità del sistema d'incontro tra domanda e offerta, anche rispetto alle attività formative già realizzate sul territorio.

### Visti

- Il D.lgs 150/2015 che ha disciplinato il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, tra cui le procedure per il rilascio e la conferma dello stato di disoccupazione;
- la Legge Regionale 28 settembre 2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia”;
- la Legge Regionale 6 agosto 2007, n.19 “Norme sul sistema educativo di Istruzione e formazione della Regione Lombardia”;
- la Legge Regionale 5 ottobre 2015, n. 30 “Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro”;
- il D.D.U.O. n. 11809 del 23.12.2015 “Nuovo repertorio regionale delle qualificazioni professionali” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto 5 gennaio 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze”;
- il D.D.U.O. n. 12453 del 20.12.2012 “Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata”;
- la deliberazione del Consiglio regionale X/169 del 22.10.2013 ad oggetto “Risoluzione concernente azioni di formazione continua e permanente volta all'inserimento o reinserimento di disoccupati o inoccupati over 50 nel tessuto produttivo”;
- la DGR 7763 del 17/01/2018 “Indirizzi Regionali in materia di tirocini”;
- il d.d.s. 6286 del 07/05/2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative”;
- il DL 4/2019 come modificato dalla L 26/2019;
- la Deliberazione di Regione Lombardia n° XI/3926 seduta del 30/11/2020 “Schema di protocollo d'intesa tra Regione Lombardia ed ANCI Lombardia per la realizzazione del programma DoteComune 2021”;
- il D.D.U.O. n. 259 del 18.01.2020 “Approvazione del programma attuativo DoteComune 2021 presentato da Anci Lombardia.

Tutto ciò premesso,

**Articolo 1**  
**(Oggetto)**

Il presente avviso pubblico 32/2021 è finalizzato all'assegnazione di N° 101 progetti di tirocinio disponibili presso i seguenti *Enti Ospitanti* e attivabili dall' **16 Novembre 2023**:

Tabella A				
DoteComune – Avviso 32/2021				
Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI ALBIATE (MB)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Salvadori, 1 – 20847 Albiate (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.albiate@legalmail.it">comune.albiate@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:segreteria@comune.albiate.mb.it">segreteria@comune.albiate.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0362 932441 <a href="mailto:segreteria@comune.albiate.mb.it">segreteria@comune.albiate.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Biblioteca (Cod. ALB322106AF01)</p>
COMUNE DI ALBIATE (MB)	3	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Salvadori, 1 – 20847 Albiate (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.albiate@legalmail.it">comune.albiate@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:segreteria@comune.albiate.mb.it">segreteria@comune.albiate.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0362 932441 <a href="mailto:segreteria@comune.albiate.mb.it">segreteria@comune.albiate.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Tecnica (Cod. ALB322112AF02) - 1 tirocinio in area Sociale (Cod. ALB322112AF03) - 1 tirocinio in area Ragioneria (Cod. ALB322112AF04)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI BARLASSINA (MB)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Cavour, 3 – 20825 Barlassina (MB)	Per informazioni: Tel. 0362 5770271 <a href="mailto:barlassina@brianzabiblioteche.it">barlassina@brianzabiblioteche.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Cultura (Cod. BLS322112AF01)
COMUNE DI BEDIZZOLE (BS)	1	6 mesi	Ufficio Protocollo P.zza V. Emanuele II, 1 – 25081 Bedizzole (BS)	Per informazioni: Tel. 030 6872927 – Fax 030 6871880 <a href="mailto:ragioneria@comune.bedizzole.bs.it">ragioneria@comune.bedizzole.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Economico Finanziaria – Ufficio Tributi (Cod. BDZ322106AF01)
COMUNE DI BEDIZZOLE (BS)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza V. Emanuele II, 1 – 25081 Bedizzole (BS)	Per informazioni: Tel. 030 6872927 – Fax 030 6871880 <a href="mailto:ragioneria@comune.bedizzole.bs.it">ragioneria@comune.bedizzole.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali (Cod. BDZ322112AF02)
COMUNE DI BELLANO (LC)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Vittorio Veneto, 23 – 23822 Bellano (LC)	Per informazioni: Tel. 0341 821124 Int. 5 <a href="mailto:ragioneria@comune.bellano.lc.it">ragioneria@comune.bellano.lc.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Traversale / Ufficio Amministrativo – contabile (Cod. BLN322112AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI BESOZZO (VA)	3	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Mazzini, 4 – 21023 Besozzo (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.besozzo.va@halleycert.it">comune.besozzo.va@halleycert.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.besozzo.va.it">protocollo@comune.besozzo.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0332 970195 – Fax 0332 970178 <a href="mailto:protocollo@comune.besozzo.va.it">protocollo@comune.besozzo.va.it</a> <a href="mailto:comune.besozzo.va@halleycert.it">comune.besozzo.va@halleycert.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Servizi Sociali e Culturali – Sala lettura / Biblioteca (Cod. BSZ322112AF01) - 1 tirocinio in area Finanziaria e Segreteria – Servizio Tributi (Cod. BSZ322112AF02) - 1 tirocinio in area Affari Generali – Ufficio Protocollo (Cod. BSZ322112AF03)</p>
COMUNE DI BOLGARE (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Dante, 24 – 24060 Bolgare (BG)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.bolgare.bg.it">protocollo@comune.bolgare.bg.it</a></p>	<p>Per informazioni: <a href="mailto:segreteria@comune.bolgare.bg.it">segreteria@comune.bolgare.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. BLG322112AF01)</p>
COMUNE DI BOLLATE (MI)	1	12 mesi	<p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.bollate@legalmail.it">comune.bollate@legalmail.it</a> (Solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:comune.bollate@legalmail.it">comune.bollate@legalmail.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 35005310 – 02 35005489 <a href="mailto:personale@comune.bollate.mi.it">personale@comune.bollate.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Biblioteca (Cod. BLT322112AF01)</p>
COMUNE DI BUSTO ARSIZIO (VA)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Fratelli d'Italia, 12 – 20152 Busto Arsizio (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it">protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 390224 <a href="mailto:personale@comune.bustoarsizio.va.it">personale@comune.bustoarsizio.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> Trasversale / Ufficio - 1 tirocinio presso Ufficio Stampa e Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) (Cod. BSA322106AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI)	2	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Diaz, 2 – 20038 Busto Garolfo (MI)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0331 560262 <a href="mailto:loiodice.massimo@comune.bustogarolfo.mi.it">loiodice.massimo@comune.bustogarolfo.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Protocollo – Tributi (Cod. BSG322106AF01)</p>
COMUNE DI CAMISANO (CR)	1	6 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Maggiore, 1 – 26010 Camisano (CR)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.camisano@pec.regione.lombardia.it">comune.camisano@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.camisano.cr.it">protocollo@comune.camisano.cr.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0373 77212 Int. 1 – Fax 0373 77181 <a href="mailto:protocollo@comune.camisano.cr.it">protocollo@comune.camisano.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Ambiente / Verde (manutenzione del verde) (Cod. CMS322106AF01)</p>
COMUNE DI CAPRIATE SAN GERSAVIO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza della Vittoria, 4 – 24042 Capriate San Gervasio (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 920991280 <a href="mailto:protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it">protocollo@comune.capriate-san-gervasio.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Generali (Cod. CSG322112AF01)</p>
COMUNE DI CARLAZZO (CO)	1	9 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Provinciale, 2452 – 22010 Carlazzo (CO)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.carlazzo.co.it">protocollo@comune.carlazzo.co.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0344 70123 Int. 7/8 – Fax 0344 71009 <a href="mailto:finanziario@comune.carlazzo.co.it">finanziario@comune.carlazzo.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. CLZ322109AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CASTEL MELLA (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Unità d'Italia, 3 – 25030 Castel Mella (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it">protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 2550870 <a href="mailto:rmari@comune.castelmella.bs.it">rmari@comune.castelmella.bs.it</a> <a href="mailto:contratti@comune.castelmella.bs.it">contratti@comune.castelmella.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Segreteria / Polizia Locale (Cod. CTM322112AF01)</p>
COMUNE DI CASTELLI CALEPIO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Marini, 17/19 – 24060 Castelli Calepio (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4494255</p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Generali / Protocollo (Cod. CLC322112AF01)</p>
COMUNE DI CISANO BERGAMASCO (BG)	3	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Caduti per la Patria, 2 – 24034 Cisano Bergamasco (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4387811 (Centralino) <a href="mailto:segreteria@comune.cisano.bg.it">segreteria@comune.cisano.bg.it</a> <a href="mailto:ragioneria@comune.cisano.bg.it">ragioneria@comune.cisano.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Affari Generali / Servizi alla Persona (Cod. CBM322112AF01) - 1 tirocinio in area Ragioneria / Tributi (Cod. CBM322112AF03)</p>
COMUNE DI COLOGNO AL SERIO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Rocca, 2/A – 24055 Cologno al Serio (BG)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4183550 – 035 4183551 – 035 4183517 Fax. 035 890445 <a href="mailto:ragioneria@comune.colognoalserio.bg.it">ragioneria@comune.colognoalserio.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Economico - Finanziaria (Cod. CGS322112AF01)</p>



Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI CORNATE D'ADDA (MB)	2	6 mesi	Per posta certificata: <a href="mailto:comune.cornatedadda@cert.legalmail.it">comune.cornatedadda@cert.legalmail.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 039 6874211 (Segreteria / Protocollo) Tel. 039 6874258 (Amministrativo / Informatica)  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Segreteria / Protocollo (Cod. CNA322106AF01) - 1 tirocinio in area Amministrativo / Informatica (Cod. CNA322106AF02)
COMUNE DI CORNATE D'ADDA (MB)	1	12 mesi	È possibile presentare domanda: all'indirizzo mail: <a href="mailto:comune.cornatedadda@cert.legalmail.it">comune.cornatedadda@cert.legalmail.it</a> (da E-mail ordinaria e da E-mail di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 039 6874231  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tributi (Cod. CNA322112AF03)
COMUNE DI CORSICO (MI)	8	12 mesi	Ufficio Protocollo  Via Roma, 18 – 20094 Corsico (MI)	Per informazioni: Tel. 02 4480238 – Cell. 331 2320680 <a href="mailto:a.musto@comune.corsico.mi.it">a.musto@comune.corsico.mi.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 3 tirocini in area Servizi sociali (Cod. CRC322112AF01) - 1 tirocinio in area Protezione civile (Cod. CRC322112AF04) - 2 tirocini in area Polizia locale (Cod. CRC322112AF05) - 2 tirocini in area SUAP (Cod. CRC322112AF07)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI COSIO VALTELLINO (SO)	1	9 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza S. Ambrogio, 21 – 23013 Cosio Valtellino (SO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0342 634138 – Fax 0342 634142 <a href="mailto:affarigenerali@comune.cosiovaltellino.so.it">affarigenerali@comune.cosiovaltellino.so.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Educativa, ricreativa, culturale, rivolta a bambini e adolescenti Ambito di intervento: Servizio Affari generali, Segreteria e Servizi alla Persona, Finanza e Tributi (Cod. CSV322109AF01)</p>
COMUNE DI DALMINE (BG)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Libertà, 1 – 24044 Dalmine (BG)</p> <p>È possibile presentare domanda: anche all'indirizzo mail: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it">protocollo@pec.comune.dalmine.bg.it</a> (da E-mail ordinaria e da E-mail di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 6224886 – 035 6224724 <a href="mailto:anagrafe@comune.dalmine.bg.it">anagrafe@comune.dalmine.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Servizi Demografici e Cimiteriali (Cod. DLN322112AF01) - 1 tirocinio in area Territorio – Edilizia Privata ed Urbanistica (Cod. DLN322112AF02)</p>
COMUNE DI DELLO (BS)	1	3 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12:30 sabato dalle ore 09:30 alle ore 12:00</p> <p>Via Roma,65 – 25020 Dello (BS)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.dello.bs.it">protocollo@comune.dello.bs.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 9718012 Int. 3</p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Amministrativa (Cod. DLO322103AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI DORNO (PV)	2	9 mesi	Ufficio Protocollo P.zza G. Bonacossa, 3 – 27020 Dorno (PV)	Per informazioni: Tel. 0382 84003 <a href="mailto:info@comune.dorno.pv.it">info@comune.dorno.pv.it</a> <a href="mailto:ercole.magnani@comune.dorno.pv.it">ercole.magnani@comune.dorno.pv.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Socio sanitaria / Animatore (Cod. DRN322109AF01)
COMUNE DI FIESCO (CR)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 30 – 26010 Fiesco (CR)  Per posta certificata: <a href="mailto:comune.fiesco@pec.regione.lombardia.it">comune.fiesco@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 0374 370014 – Fax 0374 370862 <a href="mailto:protocollo@comune.fiesco.cr.it">protocollo@comune.fiesco.cr.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Amministrativa (Cod. FSC322112AF01)
COMUNE DI GALLARATE (VA)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Verdi, 2 – 21013 Gallarate (VA)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.gallarate.va.it">protocollo@pec.comune.gallarate.va.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)	Per informazioni: Tel. 0331 795002 <a href="mailto:protocollo@pec.comune.gallarate.va.it">protocollo@pec.comune.gallarate.va.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Biblioteca (Cod. GLT322112AF01)
COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA (BS)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via G. Mazzini, 2 – 25063 Gardone Val Trompia (BS)	Per informazioni: Tel. 030 5782305 <a href="mailto:daniela.bregoli@comune.gardonevaltrompia.bs.it">daniela.bregoli@comune.gardonevaltrompia.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi al Cittadino – Ufficio Servizi Demografici (Cod. GVT322112AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI GESSATE (MI)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Municipio, 1 – 20060 Gessate (MI)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 959299230 <a href="mailto:caterina.livraghi@comune.gessate.mi.it">caterina.livraghi@comune.gessate.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Demografica (Cod. GST322112AF01)</p>
COMUNE DI GIUSSANO (MB)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>da lunedì a venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:15</p> <p>Piazzale Aldo Moro, 1 – 20833 Giussano (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.giussano.mb.it">protocollo@pec.comune.giussano.mb.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:dotecomune@comune.giussano.mb.it">dotecomune@comune.giussano.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Ufficio Personale Tel. 0362 358260 – 0362 358276 (da lunedì a venerdì – dalle ore 08:30 alle ore 12:15) <a href="mailto:dotecomune@comune.giussano.mb.it">dotecomune@comune.giussano.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tirocinio in area Tecnica – Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche (Cod. GSN322112AF01)</li> <li>- 1 tirocinio in area Amministrativa (Cod. GSN322112AF02)</li> </ul> <p>Per altre info consultare il sito <a href="http://www.comune.giussano.mb.it">www.comune.giussano.mb.it</a>, alla sezione “Gare, Concorsi e Avvisi”</p>
COMUNE DI GRAVEDONA ED UNITI (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza San Rocco, 1 – 22015 Gravedona ed Uniti (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0344 85291 – Fax 0344 85453 <a href="mailto:i.bellini@comune.gravedonaeduniti.co.it">i.bellini@comune.gravedonaeduniti.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Ufficio Tecnico (Cod. GUT322112AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA (PV)	2	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Delucca, 49 – 27020 Gravellona Lomellina (PV)	Per informazioni: Tel. 0381 650057 – Fax 0381 650127 <a href="mailto:vicesindaco@comune.gravellonalomellina.pv.it">vicesindaco@comune.gravellonalomellina.pv.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Sociale (Cod. GRV322112AF01)
COMUNE DI INTROBIO (LC)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Vittorio Emanuele II, 14 – 23815 Introbio (LC)	Per informazioni: Tel. 0341 980219 <a href="mailto:finanziari@comune.introbio.lc.it">finanziari@comune.introbio.lc.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Trasversale / Ufficio (Cod. ITB322112AF01)
COMUNE DI INVERUNO (MI)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Senatore Giovanni Marcora, 38/40 – 20001 Inveruno (MI)	Per informazioni: Tel. 02 97288137 – Fax 02 97289483 <a href="mailto:personale@comune.inveruno.mi.it">personale@comune.inveruno.mi.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tecnica (Cod. IVR322112AF01)
COMUNE DI ISEO (BS)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Garibaldi, 10 – 25049 Iseo (BS)	Per informazioni: Tel. 030 9869430 – Fax 030 9869422 <a href="mailto:info@comune.iseo.bs.it">info@comune.iseo.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Amministrativa presso Ufficio Segreteria (Cod. ISE322112AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI LAVENA PONTE TRESA (VA)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Libertà, 28 – 21037 Lavena Ponte Tresa (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.lavenapontetresa@legalmail.it">comune.lavenapontetresa@legalmail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0332 524122 <a href="mailto:risorseumane.innovazione@comune.lavenapontetresa.va.it">risorseumane.innovazione@comune.lavenapontetresa.va.it</a> <a href="http://www.comune.lavenapontetresa.va.it">www.comune.lavenapontetresa.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Segreteria Risorse Umane Innovazione Cultura e Turismo (Cod. LPT322112AF01) - 1 tirocinio in area Gestione Tecnico Territoriale (Cod. LPT322112AF02)</p>
COMUNE DI LENO (BS)	1	3 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Dante, 3 – 25024 Leno (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.lenobrescia.it">protocollo@pec.comune.lenobrescia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 9046215 <a href="mailto:isabella.tagliente@comune.lenobrescia.it">isabella.tagliente@comune.lenobrescia.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Scolastici (Cod. LNO322103AF01)</p>
COMUNE DI LISSONE (MB)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone (MB)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 7397250 <a href="mailto:risorseumane@comune.lissone.mb.it">risorseumane@comune.lissone.mb.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Servizi Culturali (Cod. LSS322112AF01) - 1 tirocinio in area Polizia Locale (Cod. LSS322112AF02)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI (MI)	2	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 9 – 20085 Locate di Triulzi (MI)	Per informazioni: Tel. 02 90489040 <a href="mailto:comune@comune.locateditriulzi.mi.it">comune@comune.locateditriulzi.mi.it</a> <a href="mailto:comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it">comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio presso il Settore Biblioteca (Cod. LDT322112AF01) - 1 tirocinio presso il Settore Lavori Pubblici ed Ecologia (Cod. LDT322112AF02)
COMUNE DI MAPELLO (BG)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza IV Novembre, 1 – 24030 Mapello (BG)	Per informazioni: Tel. 035 4652558 – Fax 035 4652501 <a href="mailto:demografici@comune.mapello.bg.it">demografici@comune.mapello.bg.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area 1 – Amministrazione Generale (Cod. MPL322112AF01)
COMUNE DI MENAGGIO (CO)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Lusardi, 26 – 22017 Menaggio (CO)	Per informazioni: Tel. 0344 364314 – Fax 0344 364317 <a href="mailto:cristina.morganti@comune.menaggio.co.it">cristina.morganti@comune.menaggio.co.it</a> <a href="mailto:ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it">ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Socio Sanitari (Cod. MNG322112AF01)
COMUNE DI MISINTO (MB)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza P. Mosca, 9 – 20826 Misinto (MB)	Per informazioni: Tel. 02 96721010 <a href="mailto:info@comune.misinto.mb.it">info@comune.misinto.mb.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Tecnica (Cod. MST322112AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI MUGGIO' (MB)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Matteotti, 1 – 20835 Muggiò (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.muggio@pec.regione.lombardia.it">comune.muggio@pec.regione.lombardia.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo@comune.muggio.mb.it">protocollo@comune.muggio.mb.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 039 2709415</p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tirocinio per attività amministrative presso l'Area Opere Pubbliche, manutenzioni, patrimonio qualità del verde e ambientale (Cod. MUG322112AF01)</li> <li>- 1 tirocinio presso la Biblioteca civica (Cod. MUG322112AF02)</li> </ul>
COMUNE DI NAVE (BS)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Paolo Sesto, 17 – 25075 Nave (BS)</p>	<p>Per informazioni: Area Amministrativa (Amedeo Piotti) Tel. 030 2537424 – 030 2537411 Fax 030 2537146 <a href="mailto:protocollo@comune.nave.bs.it">protocollo@comune.nave.bs.it</a></p> <p>Area Ragioneria–Tributi (Parecchini Daniela) Tel. 030 2537442 – 030 2537411 Fax 030 2537146 <a href="mailto:ragioneria@comune.nave.bs.it">ragioneria@comune.nave.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 tirocini in area Trasversale / Ufficio presso area Amministrativa – Demografici e presso area Ragioneria e Tributi (Cod. NVE322112AF01)</li> </ul>
COMUNE DI OGGIONO (LC)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Garibaldi, 14 – 23848 Oggiono (LC)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 0341 266421 – Fax 0341 579251 <a href="mailto:oreste.corti@comune.oggiono.lc.it">oreste.corti@comune.oggiono.lc.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tirocinio in area Amministrativa (Cod. OGG322112AF01)</li> </ul>



Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI OSIO SOTTO (BG)	3	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Papa Giovanni XXIII, 1 – 24046 Osio Sotto (BG)	Per informazioni: Tel. 035 4185902 – Fax 035 4185918 <a href="mailto:sara.ciocca@comune.osiosotto.bg.it">sara.ciocca@comune.osiosotto.bg.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Servizio Biblioteca (Cod. OST322112AF01) - 1 tirocinio in area Servizio Segreteria (Cod. OST322112AF02) - 1 tirocinio in area Ufficio Tributi (Cod. OST322112AF03)
COMUNE DI OSPITALETTO (BS)	1	9 mesi	Ufficio Protocollo Via Mons. G. Rizzi, 24 – 25035 Ospitaletto (BG) È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria agli indirizzi: <a href="mailto:ufficiopersonale@comune.ospitaletto.bs.it">ufficiopersonale@comune.ospitaletto.bs.it</a> & <a href="mailto:anagrafe@comune.ospitaletto.bs.it">anagrafe@comune.ospitaletto.bs.it</a>	Per informazioni: Tel. 030 6841291 – 030 6841255 <a href="mailto:ufficiopersonale@comune.ospitaletto.bs.it">ufficiopersonale@comune.ospitaletto.bs.it</a> <a href="mailto:anagrafe@comune.ospitaletto.bs.it">anagrafe@comune.ospitaletto.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi al Cittadino (Cod. OTT322109AF01)
COMUNE DI PANDINO (CR)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Castello, 15 – 26025 Pandino (CR)	Per informazioni: Tel. 0373 973236 <a href="mailto:l.bassi@comune.pandino.cr.it">l.bassi@comune.pandino.cr.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Sociali (Cod. PDN322112AF01)
COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA (BS)	1	9 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Don Baldo, 1 – 25080 Puegnago del Garda (BS)	Per informazioni: Tel. 0365 555309 <a href="mailto:servizi.sociali@comune.puegnagodelgarda.bs.it">servizi.sociali@comune.puegnagodelgarda.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Sociali (Cod. PDG322109AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI RONCADELLE (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 50 – 25030 Roncadelle (BS)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it">protocollo@pec.comune.roncadelle.bs.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 030 2589661 <a href="mailto:sociali@comune.roncadelle.bs.it">sociali@comune.roncadelle.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi alla Persona– Servizi Sociali e Pubblica Istruzione (Cod. RND322112AF01)</p>
COMUNE DI RONCADELLE (BS)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 50 – 25030 Roncadelle (BS)</p>	<p>Per informazioni: Affari Generali Tel. 030 2589658 – Fax 030 2589659 <a href="mailto:segreteria@comune.roncadelle.bs.it">segreteria@comune.roncadelle.bs.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Affari Generali (Cod. RND322112AF02)</p>
COMUNE DI SAMARATE (VA)	1	9 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30</p> <p>Via Vittorio Veneto, 40 – 21017 Samarate (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.samarate@pec.it">comune.samarate@pec.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo.messi@comune.samarate.va.it">protocollo.messi@comune.samarate.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Asilo Nido (Dott.ssa Claudia Giorio) Tel. 0331 224003 (dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 – 12.00) <a href="mailto:asilo.nido@comune.samarate.va.it">asilo.nido@comune.samarate.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio presso Asilo Nido supporto alle attività del servizio (Cod. SMR322109AF01)</p> <p><u>Sede di svolgimento prevalente tirocinio:</u> Ufficio Cultura presso Biblioteca Comunale Via Borsi, 1 - Samarate</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI SAMARATE (VA)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30</p> <p>Via Vittorio Veneto, 40 – 21017 Samarate (VA)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:comune.samarate@pec.it">comune.samarate@pec.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo.messi@comune.samarate.va.it">protocollo.messi@comune.samarate.va.it</a></p>	<p>Per informazioni: Servizio Cultura (Dott.ssa Marianna Tabano) Tel. 0331 720252 (dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 – 12.00) <a href="mailto:cultura@comune.samarate.va.it">cultura@comune.samarate.va.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio presso Servizio Cultura / Eventi (necessaria disponibilità di svolgimento orari serali e nel fine settimana), supporto alle attività di promozione e di gestione dell'ufficio cultura (Cod. SMR322112AF02)</p> <p><u>Sede di svolgimento prevalente tirocinio:</u> Ufficio Cultura presso Biblioteca Comunale Via Borsi, 1 - Samarate</p>
COMUNE DI SENNA COMASCO (CO)	1	12 mesi	<p>Ufficio Istruzione</p> <p>Via Roma, 3 – 22070 Senna Comasco (CO)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 031 460150 Int. 1 – Fax 031 462553 <a href="mailto:istruzione@comune.sennacomasco.co.it">istruzione@comune.sennacomasco.co.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizio Istruzione (Servizi scolastici, Diritto allo studio, Assistenza minori) (Cod. SNN322112AF01)</p>
COMUNE DI SEREGNO (MB)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Umberto I, 78 – 20831 Seregno (MB)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:seregno.protocollo@actaliscertymail.it">seregno.protocollo@actaliscertymail.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:info.personale@seregno.info">info.personale@seregno.info</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 0362 263237 (Servizio Risorse Umane) <a href="mailto:info.personale@seregno.info">info.personale@seregno.info</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Servizi alla Persona – Servizi Sociali (Cod. SRG322112AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI SESTO ED UNITI (CR)	2	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Via Roma, 8 – 26028 Sesto ed Uniti (CR)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:anagrafe@comune.sestoeduniti.cr.it">anagrafe@comune.sestoeduniti.cr.it</a></p>	<p>Per informazioni: Cell. 348 6005123 <a href="mailto:anagrafe@comune.sestoeduniti.cr.it">anagrafe@comune.sestoeduniti.cr.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 2 tirocini in area Trasversale / Ufficio (Cod. SEU322112AF01)</p>
COMUNE DI SETTIMO MILANESE (MI)	3	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>P.zza Eroi, 5 – 20019 Settimo Milanese (MI)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it">protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it</a> (per messaggi da E-mail ordinaria e per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p>	<p>Per informazioni: Tel. 02 33509205 <a href="mailto:personale@comune.settimomilanese.mi.it">personale@comune.settimomilanese.mi.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Gestione Risorse Umane (Dipartimento Affari Generali e Comunicazione) (Cod. SMN322112AF01) - 1 tirocinio in area Edilizia Privata (Dipartimento Sviluppo del Territorio) (Cod. SMN322112AF02) - 1 tirocinio in area Ambiente, Ecologia e Tutela del paesaggio (Dipartimento Sviluppo delle Infrastrutture Patrimonio e Ambiente) (Cod. SMN322112AF03)</p>
COMUNE DI SPIRANO (BG)	1	12 mesi	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>L.go Europa s.n.c. – 24050 Spirano (BG)</p> <p>Per posta certificata: <a href="mailto:posta@pec.comune.spirano.bg.it">posta@pec.comune.spirano.bg.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)</p> <p>È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:info@comune.spirano.bg.it">info@comune.spirano.bg.it</a> <a href="mailto:anagrafe@comune.spirano.bg.it">anagrafe@comune.spirano.bg.it</a></p>	<p>Per informazioni: Tel. 035 4879911 Int. 2 – 035 4879914 – 035 48 79918 <a href="mailto:anagrafe@comune.spirano.bg.it">anagrafe@comune.spirano.bg.it</a> <a href="mailto:info@comune.spirano.bg.it">info@comune.spirano.bg.it</a></p> <p><i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Demografici (Cod. SPR322112AF01)</p>

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA (BS)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza della Repubblica, 15 – 25030 Torbole Casaglia (BS)	Per informazioni: Tel. 030 2650015 <a href="mailto:protocollo@comune.torbole-casaglia.bs.it">protocollo@comune.torbole-casaglia.bs.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Demografica, Commercio, Sport e Informatica (Cod. TCG322112AF01)
COMUNE DI TREMEZZINA (CO)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Santo Stefano, 7 – 22016 Tremezzina (CO)	Per informazioni: Tel. 0344 55187 <a href="mailto:biblioteche@comune.tremezzina.co.it">biblioteche@comune.tremezzina.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Educativa (Asilo Nido) (Cod. TRZ322112AF01)
COMUNE DI TURATE (CO)	3	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Vittorio Emanuele, 2 – 22078 Turate (CO)	Per informazioni: Tel. 02 96425202 – Fax 02 96425206 <a href="mailto:urpturate@comune.turate.co.it">urpturate@comune.turate.co.it</a> <a href="mailto:protocollo@comune.turate.co.it">protocollo@comune.turate.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> - 1 tirocinio in area Affari Generali – Protocollo (Cod. TRT322112AF01) - 1 tirocinio in area Biblioteca – Cultura (Cod. TRT322112AF02) - 1 tirocinio in area Segreteria Polizia Locale e Uffici vari (Cod. TRT322112AF03)
COMUNE DI USMATE VELATE (MB)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Corso Italia, 22 – 20865 Usmate Velate (MB)  Per posta certificata: <a href="mailto:protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it">protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it</a> (solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata personale)  È possibile presentare domanda anche da E-mail ordinaria all'indirizzo: <a href="mailto:urp@comune.usmatevelate.mb.it">urp@comune.usmatevelate.mb.it</a>	Per informazioni: Tel. 039 6829789 <a href="mailto:urp@comune.usmatevelate.mb.it">urp@comune.usmatevelate.mb.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Biblioteca (Cod. UVT282112AB01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI VAILATE (CR)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Giani, 8 – 26019 Vailate (CR)	Per informazioni: Cell. 328 9696039 – Fax 0363 849112 <a href="mailto:ragioneria@comune.vailate.cr.it">ragioneria@comune.vailate.cr.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area 1 – Affari Generali ambito di intervento Biblioteca / Protocollo (Cod. VLT322112AF01)
COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO (MB)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo L.go Repubblica, 3 – 20854 Vedano al Lambro (MB)	Per informazioni: Tel. 039 2486380 – 039 2486381 – 039 2486382 <a href="mailto:laporta@comune.vedanoallambro.mb.it">laporta@comune.vedanoallambro.mb.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Servizi Sociali (Cod. VDL322112AF01)
COMUNE DI VERDERIO (LC)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo V.le dei Municipi, 2 – 23879 Verderio (LC)	Per informazioni: Tel. 039 5905952 <a href="mailto:mmolteni@comune.verderio.lc.it">mmolteni@comune.verderio.lc.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Amministrativa (Cod. VDR322112AF01)
COMUNE DI VERTEMATE CON MINOPRIO (CO)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo P.zza Italia, 1 – 22070 Vertemate con Minoprio (CO)	Per informazioni: Tel. 031 88881206 <a href="mailto:servizi.sociali@comune.vertemateconminoprio.co.it">servizi.sociali@comune.vertemateconminoprio.co.it</a>  <i>Area di intervento:</i> tirocinio in area Socio – Assistenziale (Cod. VCM322112AF01)

Ente Ospitante	Num. Progetti	Durata	Presentazione delle domande	Note
COMUNE DI VILLONGO (BG)	1	3 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 20 – 24060 Villongo (BG)	Per informazioni: Tel. 035 927222 Int. 7 <a href="mailto:info@comune.villongo.bg.it">info@comune.villongo.bg.it</a>  Area di intervento: tirocinio in area Affari Generali (Cod. VLL322103AF01)
COMUNE DI ZERBOLO' (PV)	1	3 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 116 – 27020 Zerbolò (PV)	Per informazioni: Tel. 0382 818672 – Fax 0382 818771 <a href="mailto:protocollo@comune.zerbolovv.it">protocollo@comune.zerbolovv.it</a>  Area di intervento: tirocinio in area Segreteria (Cod. ZER322103AF01)
UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLECAMONICA (BS)	1	12 mesi	Ufficio Protocollo Via Roma, 29 – 25040 Cividate Camuno (BS)	Per informazioni: Tel. 0364 22257 – Fax 0364 323280 <a href="mailto:info@unioneantichiborghivallecamonica.bs.it">info@unioneantichiborghivallecamonica.bs.it</a>  Area di intervento: tirocinio in area Educazione (Cod. UAB322112AF01)

DoteComune prevede lo svolgimento di un percorso che si declina in attività di formazione d'aula e di tirocinio personalizzato presso un Ente Ospitante, nel rispetto delle norme previste dall'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

ANCI Lombardia, per lo svolgimento delle attività formative e per la certificazione delle competenze connesse a DoteComune si avvarrà della collaborazione di AnciLab (Ente Accreditato ai sistemi di formazione e lavoro della Regione Lombardia), di seguito *Ente Promotore*.

L'Ente Ospitante si impegna a realizzare presso le proprie sedi tirocini di DoteComune della durata di 3, 6, 9, o 12 mesi a seconda del progetto scelto (Tabella A). L'*Ente Ospitante* non può realizzare più di un tirocinio extra-curriculare con il medesimo tirocinante, fatta salva la possibilità di prorogare il tirocinio entro i limiti di durata dello stesso e previa richiesta all'*Ente Promotore*.

## Articolo 2 (Ambiti d'intervento)

Gli assegnatari della DoteComune risponderanno a un progetto formativo individuale in uno o più dei seguenti ambiti, con esclusione delle competenze afferenti le figure normate e regolamentate, nel rispetto del QRSP (Quadro Regionale degli Standard Professionali) di Regione Lombardia:

- agricoltura, silvicoltura e pesca;
- edilizia, costruzioni e impiantistica;
- stampa ed editoria;
- trasporti e logistica;
- servizi di public utilities;
- servizi turistici;
- servizi culturali e di spettacolo;
- servizi socio - sanitari;
- servizi di educazione e formazione
- area comune;
- **COMPETENZA TRASVERSALE OBBLIGATORIA: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. (Tutti gli assegnatari di DoteComune riceveranno adeguata formazione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in base all'art. 37 del D.Lgs 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro").**

Inoltre, un campione sperimentale, composto dal 5% circa dei tirocinanti, seguirà l'iter di certificazione competenze secondo il modello regionale riferito alle competenze acquisite in ambito non formale e informale.



### Articolo 3

#### (Criteri di ammissibilità dei richiedenti)

Sono destinatari del Programma “Dote Comune 2021” cittadini disoccupati ai sensi del D.Lgs 150/2015 e dell’art. 4 co. 15 quater del DL 4/2019 come convertito dalla legge 26/2019, di età uguale o superiore ai 18 anni, residenti o domiciliati in Lombardia.

Non possono accedere al suddetto Programma: i soggetti titolari di pensione di vecchiaia e di pensione anticipata; i soggetti occupati che siano impossibilitati a partecipare alle attività formative e a garantire la presenza quotidiana nella sede operativa per lo svolgimento di 4 ore di attività come previsto dai progetti di tirocinio.

Compatibilmente con quanto previsto al punto precedente, possono partecipare al Programma i soggetti percettori di ammortizzatori sociali (NASpl e altre indennità).

Possono essere altresì destinatari di iniziative coerenti con il presente programma anche i percettori di reddito di cittadinanza.

**È possibile presentare domanda per la partecipazione a un solo progetto e in un solo Ente Ospitante inserito nella Tabella A del presente Avviso.**

**Tutti i Candidati selezionati dovranno effettuare autonomamente, attraverso il seguente link <https://did.anpal.gov.it/> o attraverso un Centro Per l’Impiego, la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) entro l’avvio del tirocinio. Lo stato di disoccupazione deve essere mantenuto fino alla data di avvio del tirocinio. A seguito dell’avvio di DoteComune, i soli candidati selezionati percettori di NASpl, DIS-COLL e percettori di reddito di cittadinanza dovranno necessariamente contattare AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro) per la stipula del Patto di Servizio Personalizzato (PSP). La DID per tutti i candidati selezionati, il PSP per i candidati selezionati di cui sopra, sono obbligatori in quanto la partecipazione a DoteComune costituisce assolvimento del percorso di politica attiva previsto dal D.lgs 150/2015.**

Qualora, nell’ambito del presente Avviso, non siano selezionati utilmente candidati cui assegnare le Doti, l’Ente Proponente, se richiesto dall’Ente Ospitante, può proporre la copertura dei posti vacanti segnalando i candidati in esubero presso altre sedi. L’Ente Ospitante provvederà, in questo caso, alla DoteComune: Avviso pubblico n. 32/2021

valutazione delle nuove candidature pervenute. In alternativa le posizioni non assegnate saranno inserite nell'Avviso immediatamente successivo.

#### Articolo 4

##### **(Durata e modalità di svolgimento dei progetti)**

La durata di un progetto di DoteComune è di 3, 6, 9, o 12 mesi consecutivi.

Il monte orario di attività svolto dall'assegnatario/a è stabilito in base al numero di mesi di cui è costituito il progetto (Allegato 1), considerato un impegno medio settimanale di circa 20 ore. Il progetto dovrà comunque concludersi entro i tempi previsti dal progetto assegnato.

Su richiesta specifica e motivata dell'*Ente Ospitante* all'*Ente Promotore*, accompagnata dal consenso scritto dell'assegnatario/a, i progetti della durata di tre, sei e nove mesi possono essere prorogati fino al raggiungimento del limite massimo di dodici mesi continuativi.

L'assegnatario/a si impegna a frequentare almeno il 75% delle ore complessive di formazione d'aula previste dal suo progetto. La frequenza, rilevata dai previsti registri di presenza, al di sotto della soglia sopra indicata, salvo casi eccezionali giustificati, comporterà l'esclusione dell'assegnatario/a dal progetto e da tutti i benefici ad esso connessi.

In linea con l'obiettivo di sostenere il reimpiego dei lavoratori in un momento di profonda trasformazione del mercato del lavoro e al fine di rispondere alle nuove esigenze di riqualificazione professionale post Covid19, il percorso formativo individuale prevede anche corsi di formazione finalizzati alla promozione dello sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori. La partecipazione è obbligatoria.

Durante lo svolgimento del progetto l'assegnatario/a è tenuto/a a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo individuale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni in merito a persone, processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del *progetto*;
- rispettare scrupolosamente l'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

L'assegnatario/a si impegna a svolgere le attività di formazione d'aula e tirocinio secondo gli orari e le modalità indicate dall'*Ente Ospitante* e dall'*Ente Promotore*.

## Articolo 5

### (Indennità e garanzie riconosciute all'assegnatario/a)

All'assegnatario/a saranno garantiti:

- un progetto formativo di tirocinio individuale attivato sulla base di una convenzione tra Ente Promotore ed Ente Ospitante e sottoscritta, per presa visione, dall'assegnatario/a;
- indennità mensile di partecipazione forfettaria pari a 300,00 euro considerata quale reddito assimilato a quello di lavoro dipendente;
- un'attestazione rilasciata dal soggetto promotore di svolgimento del tirocinio, attestante la tipologia di tirocinio, la sede ed il periodo di svolgimento in caso di partecipazione almeno al 70% della durata prevista dal Progetto formativo individuale;
- alla fine del tirocinio, la possibilità di sostenere un esame per il rilascio di un attestato di competenze eventualmente acquisite durante il periodo di tirocinio, con riferimento al QRSP (Quadro regionale degli standard professionale) della Regione Lombardia;
- apertura di una propria posizione INAIL e di una copertura INAIL;
- copertura assicurativa per infortunio, morte e RC verso terzi comprese le spese mediche per infortunio;
- comunicazioni (avvio, eventuale proroga e cessazione) previste a norma di legge (Modello UNILAV) alla Provincia di competenza.

L'esclusione o il ritiro dell'assegnatario/a comporta la perdita di tutti i benefici connessi allo svolgimento del progetto a decorrere dalla data di questi eventi.

## Articolo 6

### (Modalità di corresponsione del compenso)

L'indennità all'assegnatario/a sarà corrisposta entro 30 giorni dalla chiusura di ogni singolo trimestre come previsto anche nell'accordo di regolamentazione di DoteComune 2021.

Nello specifico:

- in unica soluzione posticipata per i progetti di tre mesi;
- in due soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 6 mesi;
- in tre soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 9 mesi;
- in quattro soluzioni trimestrali posticipate per quelli di 12 mesi;

L'Ente Promotore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia).

## Articolo 7

### (Termini e modalità di presentazione della domanda)

La domanda di partecipazione, (Allegato 2 del presente Avviso), deve pervenire **entro e non oltre Martedì 24 Ottobre 2023** secondo le modalità indicate per ogni Ente Ospitante nella tabella A di cui all'articolo 1.

Se in tabella A è indicata l'ubicazione dell'ufficio preposto all'accoglimento della domanda di partecipazione, la stessa deve pervenirvi a mezzo del servizio postale o consegnata personalmente esclusivamente negli orari di apertura del suddetto ufficio. Per le domande inviate a mezzo del servizio postale farà fede il timbro di protocollo dell'Ente Ospitante prescelto.

La domanda può anche essere consegnata all'Ente Promotore o all'Ente Proponente, previo accordo con gli stessi e nel rispetto dei termini di scadenza dell'avviso. Nella domanda deve essere indicato l'Ente Ospitante e la durata del tirocinio secondo la Tabella A, di cui all'art. 1.

Il mancato rispetto del termine per la presentazione delle domande comporta l'esclusione dall'avviso, ma non preclude la possibilità di ripresentare la domanda in avvisi successivi.

## Articolo 8

### (Documentazione da presentare)

Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno presentare:

- domanda di partecipazione (Allegato 2);
- curriculum vitae in formato europeo firmato in originale;
- copia della carta d'identità o passaporto in corso di validità (per cittadini italiani e comunitari);
- copia del passaporto e della carta o permesso di soggiorno (per cittadini non comunitari);
- copia del codice fiscale;
- dichiarazione di valore del livello di scolarità raggiunta (solo per titoli di studi conseguiti all'estero);
- eventuali copie delle certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

## Articolo 9

### (Modalità e criteri di valutazione dei candidati)

I candidati che presentano regolare domanda di partecipazione saranno convocati per sostenere il colloquio di selezione individuale presso l'Ente Ospitante prescelto.

Ogni Ente Ospitante, in accordo con l'Ente Promotore, deciderà la modalità di svolgimento del colloquio nel rispetto delle disposizioni ministeriali e regionali vigenti in materia di emergenza epidemiologica da covid-19. Le modalità di convocazione al colloquio sono comunicate da ogni singolo Ente Ospitante. La mancata presentazione al colloquio di selezione sarà considerata a tutti gli effetti una rinuncia del candidato senza che sia data allo stesso, ulteriore comunicazione. I risultati delle selezioni saranno resi noti secondo le modalità comunicate in fase di colloquio da ogni singolo Ente Ospitante.

In fase di selezione saranno valutati:

- a) *titoli di studio*: max 9 punti;
- b) *eventuali master/dottorati di ricerca/specializzazione post laurea*: max 3 punti;
- c) *conoscenze linguistiche/informatiche*: max 8 punti;
- d) *colloquio individuale*: max 50 punti.

Al colloquio individuale saranno valutate le seguenti voci: precedenti esperienze del candidato ritenute utili al progetto (max 10 punti), adeguatezza del candidato al progetto (max 10 punti), conoscenze e condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto e interesse per l'acquisizione delle competenze previste (max 10 punti), adattabilità del candidato alle esigenze del progetto (max 10 punti), altri elementi di valutazione ritenuti utili (max 10 punti).

Qualora il rapporto esistente tra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nell'avviso per uno specifico Ente Ospitante fosse superiore a 10 candidati per ogni posto o nel caso vi fossero almeno 100 domande, gli Enti Ospitanti hanno facoltà di invitare al colloquio individuale un numero limitato di candidati/e, in ogni caso in numero pari almeno a un quinto del totale dei candidati, da individuare in ordine decrescente in base ai punteggi attribuiti per i titoli del curriculum in base ai punti dalla a) alla c) dei criteri sopra esposti.

Qualora, entro la data di scadenza dell'Avviso, il numero delle domande pervenute presso l'Ente Ospitante risultasse pari o inferiore al numero delle posizioni disponibili presso lo stesso, è facoltà dell'Ente Promotore, su richiesta dell'Ente Ospitante, riproporre le posizioni nell'Avviso successivo. L'Ente Ospitante comunicherà ai candidati tale decisione a mezzo raccomandata.

#### **Articolo 10**

##### **(Maternità)**

Il progetto formativo individuale si considera sospeso, e non interrotto, nei periodi di astensione obbligatoria per maternità, secondo la previsione contenuta nell'art. 7 del decreto ministeriale n. 142 del 1998.

#### **Articolo 11**

##### **(Guida di automezzi)**

L'assegnatario/a, previo accordo con l'Ente Ospitante, è autorizzato a utilizzare, qualora il progetto formativo lo richiedesse, gli automezzi a disposizione dell'ente stesso.

Nell'uso di tali mezzi l'assegnatario/a dovrà osservare prudenza e il totale rispetto delle norme del Codice della Strada. Eventuali contravvenzioni elevate durante l'utilizzo dell'automezzo saranno a carico dell'assegnatario/a.

La copertura assicurativa dei rischi connessi alla guida dell'automezzo (infortuni del conducente e responsabilità civile verso terzi) è a carico dell'Ente Ospitante.

L'uso dei mezzi propri da parte dell'assegnatario/a è autorizzato solo per il tragitto casa-Ente Ospitante e viceversa.

## **Articolo 12**

### **(Trattamento dei giorni di malattia e permessi)**

In caso di malattia e/o infortunio, le ore di tirocinio non svolte dovranno essere recuperate in tempi e modi concordati con l'*Ente Ospitante* e con l'*Ente Promotore*.

I permessi concordati con l'*Ente Ospitante* sono da recuperare in tempi e modi concordati con l'*Ente Ospitante* e con l'*Ente Promotore* e comunque entro la data di scadenza fissata.

## **Articolo 13**

### **(Esclusione o ritiro dell'assegnatario/a dal progetto)**

L'*Ente Ospitante* si impegna a far svolgere all'assegnatario/a esclusivamente le attività previste dal progetto formativo individuale. In caso di comportamenti giudicati non idonei con le finalità del progetto, è facoltà dell'*Ente Promotore*, su richiesta motivata dell'*Ente Ospitante*, di escludere dal progetto l'assegnatario/a. La comunicazione dell'esclusione avverrà a mezzo lettera raccomandata da parte dell'*Ente Ospitante* dopo accordi con l'*Ente Promotore*.

L'assegnatario/a che intende recedere prima della scadenza dal progetto deve farlo comunicando all'*Ente Promotore* e/o all'*Ente Ospitante* tale intenzione con comunicazione scritta.

L'esclusione da parte dell'*Ente Promotore* o il ritiro da parte dell'assegnatario/a comportano la sospensione di tutti i benefici connessi allo svolgimento del progetto.

E' facoltà dell'*Ente Promotore* concludere anticipatamente il progetto in caso di mancato rispetto da parte dell'*Ente Ospitante* degli impegni connessi alla realizzazione dello stesso.



## Articolo 14

### (Tutela della Privacy)

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito RGPD), le forniamo le seguenti informazioni.

a) ANCI Lombardia agisce in qualità di Titolare, con AnciLab S.r.l., del trattamento dei dati del candidato. ANCI Lombardia via Rovello, 2 – 20121 Milano Tel. 02.72629601 [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)  
AnciLab S.r.l. via Rovello, 2 – 20121 Milano Tel. 02.72629640 [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)  
Data Protection Officer è Andrea Ottonello [dpo@ancilab.it](mailto:dpo@ancilab.it)

b) i Titolari tratteranno i dati del candidato, nel rispetto delle disposizioni che disciplinano l'attuazione del programma DoteComune 2021, per le seguenti finalità:

1. organizzazione, convocazione e supporto all'Ente ospitante nello svolgimento dei colloqui di selezione, pubblicazione graduatoria;
2. in caso di esito positivo della procedura di selezione e conseguente assegnazione della Dote, svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del progetto formativo e di tirocinio. In tale ambito il trattamento dei dati del candidato è finalizzato ad adempiere ad obblighi previsti dalla legge o da un regolamento: produzione dei cedolini, erogazione delle indennità, adempimenti COB, eventuali adempimenti DID e PSP, conservazione dei fogli firme e presenza, test, verbale esame, foglio firme esami, relazione tutor, attestato certificazione, comunicazioni dati a Regione nell'ambito delle attività di monitoraggio;
3. i Titolari si riservano la facoltà di trattare i dati dei candidati anche per informarli di altre iniziative analoghe.

Il trattamento dei dati personali forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, sarà effettuato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, n. 2, del GDPR sia in formato cartaceo che elettronico e/o in modalità automatizzata, e mediante l'adozione di misure di sicurezza appropriate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

c) i Titolari potranno comunicare i dati personali del candidato alle seguenti categorie di destinatari, nel rispetto delle finalità precedentemente indicate:

- Regione Lombardia;
- Ente ospitante;
- Soggetti esterni affidatari dei servizi di consulenza ed elaborazione paghe e consulenza contabile e fiscale;
- Compagnia Assicurativa

d) L'eventuale trasferimento di dati personali del candidato a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale avviene nel rispetto delle garanzie previste dall'art 46 del Regolamento RGPD.

e) i dati personali del candidato saranno conservati per il periodo definito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione documentale e in riferimento ai termini per lo svolgimento delle attività di controllo.

f) il candidato ha il diritto di richiedere ai Titolari del trattamento l'accesso ai suoi dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del loro trattamento o di opporsi al loro trattamento; il candidato può inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati che lo riguardano

g) per i trattamenti dei propri dati personali per i quali abbia espresso il consenso, il candidato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca

h) Al candidato è riconosciuto il diritto di proporre reclamo innanzi all'Autorità Garante della Privacy in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 77 del RGPD

i) la comunicazione ai Titolari dei propri dati personali da parte del candidato è un requisito necessario per lo svolgimento delle procedure di selezione e, in caso di esito positivo della procedura di selezione e conseguente assegnazione della Dote, per consentire ai Titolari di svolgere le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo e di tirocinio. Pertanto, la mancata comunicazione impedisce il perfezionamento della candidatura al programma Dotecomune 2021.

j) I dati personali del candidato non sono sottoposti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

## **Articolo 15**

### **(Informazioni)**

Il presente avviso e la relativa modulistica sono reperibili sui siti web [www.dotecomune.it](http://www.dotecomune.it) e [www.anci.lombardia.it](http://www.anci.lombardia.it) e sui siti degli Enti e Comuni coinvolti.

Ulteriori informazioni possono essere richieste, dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00, al numero telefonico 02.72629640 e all'indirizzo e-mail [info@dotecomune.it](mailto:info@dotecomune.it)

Milano, 10 Ottobre 2023.

*Allegato 1*

<b>ATTIVITA' relative a</b>	<b>PROFILO A</b>	<b>PROFILO B</b>	<b>PROFILO C</b>	<b>PROFILO D</b>
<b>Dote Comune</b>	<b>3 mesi</b>	<b>6 mesi</b>	<b>9 mesi</b>	<b>12 mesi</b>
Formazione d'aula	18 ore	36 ore	54 ore	72 ore
Tirocinio	240 ore	480 ore	720 ore	960 ore
<b>TOTALE</b> <b>(monte orario)</b>	<b>258 ore</b>	<b>516 ore</b>	<b>774 ore</b>	<b>1032 ore</b>