

Allegato 1

Prenotazione DoteComune 2018

DOMANDA DI PRENOTAZIONE

Programma DoteComune 2018

(da sottoscrivere e inviare via e-mail all'indirizzo info@dotecomune.it)

Data: 23/05/2018

L' Ente **COMUNE DI CASTELLANZA**

Indirizzo Viale Rimembranze, 4 21053 Castellanza (VA)

Persona di riferimento: Annalisa Quaini – Servizio Personale, Elisabetta Sartori – Servizio Istruzione

Tel. 0331526239/280

E-mail: personale@comune.castellanza.va.it; e.sartori@comune.castellanza.va.it**DICHIARA DI PRENOTARE** relativamente al programma DoteComune 2018:

Profilo Dote	Numero Doti	Avviso	Data di avvio tirocinio
A – 3 mesi			
B – 6 mesi	1	1/2018	28 giugno 2018
C – 9 mesi			
D – 12 mesi	2	1/2018	28 giugno 2018
	.1	3/2018	09 ottobre 2018

La prenotazione **NON E' VINCOLANTE** ai fini della partecipazione. L'adesione dovrà essere perfezionata dall'Ente Ospitante dopo l'invio della presente prenotazione e secondo i termini che verranno comunicati dall'Ente Promotore.

La definizione dei settori di attività di DoteComune sono da concordare con AnciLab in relazione al QRSP (Quadro Regionale degli Standard Professionali) di Regione Lombardia.



Timbro e firma dell'Ente

Dr.ssa Annalisa Quaini

DATI ANAGRAFICI

Ente: CASTELLANZA
 Cod. sede: CST011812A03
 Sede: CASTELLANZA
 Tutor: MARIA SONIA CHIRIVI
 Bando: Avviso 1/2018
 Progetto: DoteComune 12 mesi-avviso 1/2018
 Posti: 1

PROPOSTA GRADUATORIA

Nominativo	Età	Data prot.	Totale	Selezionato	Note
MEHILLI MAJLINDA	53	11/06/2018	49,00	✓	
GAZZARRINI ANTONELLA	41	14/06/2018	30,00	✗	
CELOZZI MARIA	42	09/06/2018	25,00	✗	
AGOSTINELLI RICCARDO	22	08/06/2018	23,00	✗	
GHIZZO ROBERTO	40	14/06/2018	23,00	✗	
BELHAJ IMAN	18	13/06/2018	20,00	✗	
BIZZARRI MONICA	57	12/06/2018	20,00	✗	
CAPPELLARI FEDERICA	44	01/06/2018	19,00	✗	

Timbro e firma

I MEMBRI DELLA COMMISSIONE:

f.to dr.ssa Maria Beatrice Colomba _____ PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE LOCALE
 f.to sig.ra Laura Grassini _____ MEMBRO DELLA COMMISSIONE LOCALE
 f.to sig.ra Maria Sonia Chirivi _____ MEMBRO DELLA COMMISSIONE LOCALE

Beatrice Colomba

Da: Gestione Dote Comune [gestione@dotecomune.it]
Inviato: lunedì 25 giugno 2018 10.00
A: elisa.rossi@comune.castellanza.va.it; e.sartori@comune.castellanza.va.it;
segreteria@comune.castellanza.va.it
Oggetto: Rettifica-DoteComune - Approvazione graduatoria avviso 1/2018 e disposizioni di avvio e gestione tirocinio
Allegati: Manuale di gestione tirocinanti DoteComune 2018.pdf;
comunicazione_pagamenti_definitiva_2018.pdf
Priorità: Alta

Prot. 0218/18/DOTCOM/OR

Si comunica l'approvazione delle seguenti graduatorie:

COMUNE DI CASTELLANZA

Progetto DoteComune 06 mesi – codice CST011806A01

Tutor: ROSSI ELISA

Candidato selezionato: SOTTOCORNOLA CHIARA

Progetto DoteComune 12 mesi – codice CST011812A02

Tutor: SARTORI ELISABETTA

Candidato selezionato: IOZZI SILVIA

Progetto DoteComune 12 mesi – codice CST011812A03

Tutor: CHIRIVI MARIA SONIA

Candidato selezionato: MEHILLI MAJLINDA

Si chiede di verificare l'**effettiva disponibilità all'avvio del tirocinio** del candidato/a selezionato e relativi dati, segnalandoci eventuali inesattezze o rettifiche entro e non oltre il 25/06/2018. Potete procedere con la pubblicazione delle graduatorie presso il Vostro Ente e con la comunicazione ai selezionati della data di partenza il 28/06/2018. Comuniciamo che l'esito del candidato selezionato per il progetto DoteComune è consultabile sul sito www.dotecomune.it alla voce "Le doti assegnate"

ATTENZIONE RIMANIAMO IN ATTESA DELL'ALLEGATO 2 (ADESIONE) E DELL'ALLEGATO 4 (CONVENZIONE).

Se non ancora caricato nella mypage del gestionale del referente, si sollecita l'invio dell'impegno di spesa dell'importo relativo ai tirocini, entro la data di avvio degli stessi all'indirizzo info@dotecomune.it indicando nell'oggetto il nome dell'ente e l'avviso di DoteComune a cui l'impegno fa riferimento.

ATTENZIONE - Per la gestione di DoteComune, il primo giorno di tirocinio, è necessario consegnare ai tirocinanti:

- **copia dell'accordo di regolamentazione di DoteComune (allegato 2)** da voi sottoscritto all'adesione e già in vostro possesso.
- **circolare pagamenti** allegata che vi invitiamo a consultare e a darne comunicazione ai tirocinanti per le parti che li riguardano.
- **convenzione collettiva di tirocinio extracurricolare DoteComune 2018 (allegato 4)**, allegata controfirmata dall'amministratore unico di AnciLab. La convenzione deve essere scansionata e ricaricata in formato .pdf nella pagina del referente.
- **progetto formativo individuale** che si trova caricato in formato word nella sezione allegati della pagina del referente. Il progetto formativo deve essere compilato con i dati dell'ente e del tirocinante

stampato, firmato, scansionato e ricaricato in formato .pdf nella pagina del referente. Una copia deve essere poi consegnata al tirocinante.


IMPORTANTE:

Vi chiediamo di comunicare ad ogni tirocinante le proprie credenziali per l'accesso al sistema di gestione di DoteComune. Le credenziali di ogni tirocinante le potete trovare di fianco al nome del tirocinante stesso, accedendo a partire dalla data di avvio del tirocinio al gestionale di DoteComune **www.dotecomune.it** con le credenziali di tutor, selezionando la voce "Gestione tirocinio".

Ogni tirocinante deve inserire prima possibile nella propria pagina personale del gestionale, nell'apposita sezione "Dati personali":

- 1) i propri dati bancari (IBAN) per l'accredito del rimborso per la partecipazione a DoteComune (Ricordiamo che il conto corrente per l'accredito del compenso deve essere intestato o cointestato al tirocinante stesso).
- 2) il proprio stato civile. Nel caso di tirocinante coniugato/a o separato/a è necessario riportare anche il codice fiscale del coniuge o ex-coniuge.

Per la gestione del tirocinio il tirocinante ha a disposizione un sistema informativo di rendicontazione presenze/assenze e documenti. Vi invitiamo a prendere visione del documento allegato alla presente **"manuale di gestione tirocinanti DoteComune 2018"** e rilasciarne una copia al tirocinante.

Alla fine di ogni mese il tutor deve approvare tutte le ore inserite selezionando il simbolo a sinistra del nome del tirocinante e del mese da approvare e cliccando sulla voce "Approva il mese". Di fianco al mese approvato compare l'icona  che, se selezionata, consente di esportare in word il riepilogo mensile. Lo stesso deve essere stampato firmato da tutor e tirocinante e caricato nella pagina degli allegati del tutor o del tirocinante stesso.

Cordiali saluti.