

Alla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione - M i l a n o

Data di arrivo

Rep. n.

**PROGETTO DI FORMAZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

ENTE... **COMUNE DI CREMONA**

P. IVA/COD. FISC. ... **00297960197**.....

SEDE LEGALE IN ... **CREMONA (CAP 26100), PIAZZA del COMUNE, 8**

**SEDE DI ASSUNZIONE:**

CITTA' **CREMONA** ..... CAP 26100.....

TOTALE ORGANICO DELLA SEDE DI ASSUNZIONE N° 594 dipendenti ( in ruolo organico)....

APPRENDISTI N.....=... - C.F.L. N.7...

Unità di Staff Provveditorato ed Economato-Ufficio Sport.....

C.C.N.L. applicato : **Funzioni Locali**.....

Responsabile da contattare dott.a **Tania Secchi** Tel. ...0372.407241 - [tania.secchi@comune.cremona.it](mailto:tania.secchi@comune.cremona.it)

Indicare il recapito (indirizzo e C.A.P) presso cui inviare l'autorizzazione se diverso da quello della "sede di assunzione": **Settore Gestione dei Rapporti di lavoro del Comune di Cremona, piazza del Comune, 8-26100 Cremona (pec:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)**

**Personale da assumere con C.F.L.**

X a tempo pieno n. 1... a tempo parziale n. = ore settimanali n. ....36....

**PROFILO O MANSIONE DA CONSEGUIRE**

**-Istruttore**.....

INQUADRAMENTO INIZIALE ...**cat. C1**..... INQUADRAMENTO FINALE ...**cat. C1**.....

(in caso di inquadramento di ingresso all'ultimo livello del CCNL, dopo sei mesi passaggio automatico al livello superiore - delibere Commissione Reg.le n.460/95 e n.6/00).

QUALIFICA:  Quadro  **Impiegato**  Operaio

**DURATA C.F.L. N. 12 MESI**

**DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' E DI CONFERMA DELL'ITER FORMATIVO RIPORTATO IN 2° PAGINA**

Il sottoscritto dott.ssa Gabriella Di Girolamo-Dirigente ad interim del Settore Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei rapporti di lavoro del Comune di Cremona, in qualità di legale rappresentante dichiara che nella realizzazione del progetto autorizzato dalla C.R.P.L.F. si atterrà ai principi di cui alla Legge 10.04.1991, n° 125 in materia di pari opportunità.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che, alla data dell'assunzione, dovranno sussistere i requisiti di cui all'art. 8, c.6 Legge 407/90 e succ., (mantenimento in servizio di almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto di formazione e lavoro è venuto a scadere nei 24 mesi precedenti la richiesta. La limitazione non si applica quando nel biennio precedente sia venuto a scadere un solo contratto di formazione e lavoro).

Delega a presentare il progetto e a ritirare l'autorizzazione il/la Sig.....

DATA .....

Timbro e firma .....

## TIPOLOGIA PROGETTO DI FORMAZIONE

### B C.F.L. MIRATO AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO PROFESSIONALE MEDIANTE ESPERIENZA LAVORATIVA (MASSIMO 12 MESI - FORMAZIONE MINIMA 20 ORE)

**N.B. E' prevista la formazione teorica di base comune a tutte le tipologie della durata minima di 20 ore relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale e antinfortunistica.**

Dopo aver barrato la casella relativa alla tipologia prescelta, descrivere nell'apposito spazio bianco i contenuti, le modalità e i tempi di svolgimento della formazione specifica da conseguire nonché il percorso formativo (attrezzature, metodologie, ecc.) articolando separatamente i programmi di formazione teorica e pratica e indicando per ciascuno di essi le ore complessive.

Precisare, infine, il luogo di svolgimento dell'attività formativa e chi cura la formazione.

#### **Formazione:**

Il presente progetto è orientato alla formazione di professionalità nel campo amministrativo/contabile con particolare riguardo alle procedure di gestione dell'impiantistica sportiva comunale (tipologia di FL B) per la durata di 12 mesi.

#### **Contenuti della formazione:**

Il progetto è orientato alla formazione di professionalità nell'ambito della gestione del sistema comunale degli Impianti Sportivi cittadini, di proprietà del Comune di Cremona ed assegnati alle società sportive del territorio

Partendo da una formazione inerente lo svolgimento di attività volte a fornire le conoscenze operative, procedurali ed amministrative per una corretta gestione delle procedure di competenza comunale, si interverrà sulla specifica formazione inerente :

convenzioni in essere con le società sportive del territorio  
attivazione comodati per la gestione di alcuni impianti sportivi comunali  
collaborazione su gestione centri di costo utenze e relativi rimborsi da parte delle società concessionarie  
verifica contatori impianti sportivi  
servizio di comunicazione (filmati, fotografie, utilizzo dei social)  
verifica ed aggiornamento schede sul sito web del Comune dell' impiantistica sportiva  
collaborazione su gestione Anagrafe Regione Lombardia Impianti Sportivi pubblici  
supporto logistica eventi sportivi del territorio  
partecipazione al progetto Sport Marketing e Digitale

#### **Modalità e tempi di svolgimento della formazione (vedi anche tabella allegata moduli formativi):**

L'attività formativa si svolgerà durante l'intera durata del contratto. Il periodo di formazione sarà di 60 ore da effettuarsi nell'ambito dell'orario lavorativo, alle quali si sommeranno, durante il primo mese del rapporto di lavoro, 20 ore aggiuntive previste per la formazione teorica di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro e all'organizzazione del lavoro, al sistema anticorruzione e trasparenza, alle competenze degli organi istituzionali nonché alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. **Le ore totali di formazione saranno pertanto 80.**

#### **Percorso formativo:**

L'attività formativa si svolgerà durante l'intera durata del contratto.

L'articolazione del percorso formativo è distribuita in tre moduli, il primo della durata di 20 ore, il secondo della durata di 18 ore e il terzo della durata di ore 42 strettamente interconnessi tra loro, che prevedono anche sezioni orientate a misurare l'apprendimento e l'interazione pratica rispetto alle diverse attività descritte.

#### **In particolare:**

Il modulo primo, della durata di 20 ore, verrà erogato nei primi due mesi di servizio, con focus particolari: sulla disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona, il sistema anticorruzione e trasparenza, le competenze degli organi istituzionali nonché la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Nello stesso periodo saranno svolti anche i primi incontri teorici di inquadramento generale dei moduli 2.1 - 2.2 - 3.1 (9 ore totali), allo scopo di introdurre gli argomenti della successiva formazione e dell'attività lavorativa vera e propria.

Nei cinque mesi successivi si svolgerà la formazione teorica relativa ai sotto specificati moduli 2.3 - 2.4 - (6 ore) e la parte pratica prevista dai moduli 2.5 - 2.6 - 2.7 (7 ore). Questa parte della formazione sarà orientata all'inserimento nelle diverse attività del team di lavoro. Nei successivi cinque mesi verranno svolte le rimanenti ore di: formazione teorica prevista dai moduli 3.2 - 3.4 - 3.7 (26 ore) con l'approfondimento della conoscenza della contabilità analitica e le attività proprie della gestione del mondo sportivo territoriale e dei moduli 3.3 - 3.5 - 3.6 - 3.8 (ore 32) con la partecipazione diretta alle fasi di implementazione e gestione di progetti e casi concreti.

Saranno messi a disposizione tutti gli strumenti necessari: dotazione informatica sia hardware che software, comprese tutte le consuete dotazioni di ufficio e della postazione di lavoro.

L'attività formativa verrà svolta, secondo la tabella allegata, presso il Comune di Cremona ed in particolare presso gli uffici dell'Area Risorse, Unità di Staff Provveditorato ed Economato



## Regione Lombardia

Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro  
U.O. Programmazione e attuazione riforme  
Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano  
Tel. 02 67653410 - 67651926

All'Ente

-----  
-----  
-----

OGGETTO: PROGETTO DI FORMAZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PRESENTATO DALL' ENTE IN INDIRIZZO - **COMUNICAZIONE** -

Con riferimento all'oggetto, si comunica che il progetto predisposto da codesto Ente  
- a seguito di esame da parte della **C.R.P.L.F.** è stato:

- Approvato**
- Approvato** con modifiche come da provvedimento riportato al quadro precedente;
- Respinto** per i motivi riportati al quadro precedente;
- Approvato con le seguenti modifiche** al progetto originario come da integrazione comunicata dall'ente:
- Durata mesi .....  N. assunzioni .....  C.C.N.L. applicato .....
- Livello iniziale/finale...../.....  Profilo/mansione da conseguire .....
- Tipologia .....  Qualifica .....  Altro .....

.....  
- a seguito di esame del **Direttore Generale**, ai sensi dell'art. 3, c. 3 L. 863/84 come modificato dall'art.16, c. 8 L. 451/94 è stato in data ..... verbale n .....

- Approvato per n° ..... assunzione/i;
  - Respinto per .....
  - Approvato **con le seguenti modifiche** al progetto originario:
- .....

Responsabile dell'istruttoria  
Giuseppina de Stefano

Il Dirigente della U.O.  
Programmazione e attuazione riforme  
Giuseppe Di Raimondo Metallo

**N.B. L'autorizzazione ha validità sei mesi dalla data di approvazione**

Note (ex legge 863/84, art.5; 407/90, art. 8; 451/94, art. 16):

- Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta. In mancanza il lavoratore si intende assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Copia del contratto di formazione e del relativo progetto vengono consegnati al lavoratore all'atto dell'assunzione.
- In caso di inadempimento da parte del datore di lavoro agli obblighi inerenti alla formazione del lavoratore, può essere disposta la revoca dei benefici derivanti dal rapporto di formazione e lavoro fin dalla sua iniziale costituzione.
- Alla scadenza del progetto formativo corrispondente alla tipologia "B", il datore di lavoro rilascia al lavoratore un attestato sull'esperienza svolta. Gli sgravi contributivi collegati a detto contratto trovano applicazione subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## Tabella moduli formativi

12	1.3	Competenze Organi Istituzionali	Mariano Venturini - Responsabile Posizione Organizzativa organi istituzionali, anticorruzione e trasparenza
8	1.4	Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (4 generale + 4 specifica)- prevenzione ambientale e antinfortunistica	SIAM - Società di Consulenza igiene e sicurezza sul lavoro
20		<b>Modulo 1</b>	
3	2.1	Programmazione: principi generali e strumenti	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
2	2.2	Ordinamento finanziario e contabile: inquadramento generale	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
3	2.3	Ordinamento finanziario e contabile: fonti di finanziamento	Federica Monteverdi - Responsabile Posizione Organizzativa servizio gestione bilancio
3	2.4	Ordinamento finanziario e contabile: struttura e gestione del bilancio	Federica Monteverdi - Responsabile Posizione Organizzativa servizio gestione bilancio
3	2.5	Ordinamento finanziario e contabile: controllo di gestione e casi concreti	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
2	2.6	Ordinamento finanziario e contabile: piano esecutivo di gestione e casi concreti	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
2	2.7	Il sistema dei controlli	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
18		<b>Modulo 2</b>	
2	3.1	Contabilità analitica: inquadramento generale	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
4	3.2	Contabilità analitica: il sistema dei centri di costo e casi concreti	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
2	3.3	Principi del Regolamento per la concessione di beni comunali a terzi	Dirigente Unità di staff Provveditorato Economato e Sport
10	3.4	Principi di gestione impiantistica sportiva comunale attraverso le diverse modalità di concessione	Dirigente Unità di staff Provveditorato Economato e Sport
10	3.5	Gestione manutentiva impiantistica sportiva comunale	Dirigente Settore Manutenzione e progettazione
4	3.6	Codice appalti: modalità di acquisto beni e servizi	Monica Martinelli – Funzionario Viceeconomo
5	3.7	Atti amministrativi del Comune	Monica Martinelli – Funzionario Viceeconomo
5	3.8	Gestione front office e rapporti con il mondo sportivo	Matteo D'Auria – Coordinatore ufficio Sport
42			