

Alla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione - Milano

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 -piazza del Comune, 8-26100 Cremona**.....

TOTALE ORGANICO DELLA SEDE DI ASSUNZIONE N° **646** dipendenti (in ruolo organico)....

APPRENDISTI N.....=... - C.F.L. N...**6**.....

Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate dell'Area Segretario Generale (sede di piazza del Comune 8-26100 Cremona).

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

Responsabile da contattare dott.a **Benna Chiara** Tel. 0372.407380- Fax 0372.407260

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.

n. 1 Istruttore

a tempo pieno **a tempo parziale n. 30/36** ore settimanali n.**30**..

PROFILO O MANSIONE DA CONSEGUIRE

Istruttore - categoria C1.....

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 Segretario Generale – Dirigente ad interim del Settore Gestione giuridico amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro Dott.ssa Di Girolamo, 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

A2 C.F.L. MIRATO ALL'ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITA' ELEVATA
(MASSIMO 12 MESI - FORMAZIONE MINIMA 130 ORE)

X 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 con particolare riguardo alle procedure di contabilità analitica e di controllo di gestione (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 di contabilità analitica e del controllo di gestione proprio degli Enti Locali, con particolare riferimento ai centri di costo al fine di verificare sia complessivamente che per ciascun servizio l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi.

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 l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sul sistema di controllo di gestione e sul sistema di contabilità analitica in coerenza con quanto disposto dal D.lgs 267/2000.

Modalità e tempi di svolgimento della formazione:

Il periodo di formazione sarà di 80 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 100.**

Percorso formativo:

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 62 ore 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 svolto nel primo mese e sarà orientato alla 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
- Il secondo modulo, della durata di 18 ore, verrà svolto parallelamente al primo per un ulteriore mese e sarà orientato ai contenuti di cui ai punti 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5 - 2.6 - 2.7 (i cui macro ambiti sono articolati in Programmazione e Ordinamento finanziario e contabile degli Locali, con applicazione di casi concreti).
- Il terzo modulo, della durata di 62 ore, verrà svolto parallelamente al secondo e sino al termine del progetto con contenuti di cui ai punti 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4 - 3.5 - 3.6 - 3.7 - 3.8 (i cui macro ambiti sono inerenti la contabilità analitica degli Locali, con applicazione di casi concreti).

Il dettaglio allegato entra nel merito della programmazione formativa di cui al progetto.

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 presso il Comune di Cremona ed in particolare presso gli uffici dell'Area Segreteria Generale, Settore Programmazione, Controllo di Gestione e Rapporti con le partecipate

L'attività formativa sarà svolta principalmente dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione e Rapporti con le partecipate Dott.ssa Chiara Benna. Per particolari approfondimenti ci si potrà avvalere di figure professionali specialistiche dipendenti presso il Comune come, ad esempio, il Direttore del Settore Gestione Giuridico - Amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro, Federica Monteverdi - Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio gestione bilancio, il Responsabile di Posizione Organizzativa degli organi istituzionali - Anticorruzione Trasparenza e il Segretario Generale.

RISERVATO ALLA COMMISSIONE REGIONALE PER LE POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE ED ALLA SEGRETERIA TECNICA DELLA C.R.P.L.F.

La Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione, nella seduta del
verbale n°....., ai sensi dell'art. 3 L.863/84 e succ., ha assunto il seguente provvedimento in ordine al presente
progetto di formazione e lavoro:

- Approvato**
- Approvato con le seguenti modifiche:**
- Respinto per:**
- Sospensione e richiesta integrazione per:**

p. OO.SS.LL

p. Associazioni Imprenditoriali

.....
 Riesaminato il Verbale n.

- Approvato**
- Approvato con le seguenti modifiche:**
- Respinto**
- Sospensione e richiesta integrazione per:**

p. OO.SS.LL.

p. Associazioni Imprenditoriali

 Riesaminato il Verbale n. del

- Approvato**
- Approvato con le seguenti modifiche:**
- Respinto**

p. OO.SS.LL.

p. Associazioni Imprenditoriali

Esame d'ufficio Verbale n. del **Sospeso per:**



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.
- Nel caso di orario a tempo parziale, il relativo contratto dovrà essere trasmesso in copia alla Direzione Provinciale del Lavoro - S.I.L.- competente per territorio.

ALLEGATO: dettaglio moduli formativi

N. ORE	N.	OGGETTO	IMPARTITE DA
6	1.1	La disciplina del rapporto di lavoro e l'organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona	Gabriella Di Girolomao - Segretario Generale – Dirigente ad interim del Settore Gestione giuridico amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro
2	1.2	Anticorruzione e trasparenza	Mariano Venturini - Responsabile Posizione Organizzativa organi istituzionali, anticorruzione e trasparenza
4	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 -prevenzione ambientale e antinfortunistica	SIAM - Società di Consulenza igiene e sicurezza sul lavoro
20	Modulo 1		
3	2.1	Programmazione: inquadramento generale	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	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	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	Modulo 2		
4	3.1	Contabilità analitica: inquadramento generale	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
6	3.2	Contabilità analitica: il sistema dei centri di costo	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
4	3.3	Contabilità analitica: la classificazione del personale	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
12	3.4	Contabilità analitica: il sistema di alimentazione di costi e ricavi	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
12	3.5	Contabilità analitica: il sistema di ribaltamento dei costi comuni	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
6	3.6	Contabilità analitica: full costing	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
8	3.7	Contabilità analitica: strumenti	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
10	3.8	Contabilità analitica: reportistica e analisi	Benna Chiara - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio programmazione, controllo di gestione e rapporti con le partecipate
62	Modulo 3		