

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

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

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-Piazza del Comune, 8

SEDE DI ASSUNZIONE:

CITTA' Cremona, sede di piazza del Comune, 8-26100 CREMONA -Settore Risorse Umane

TOTALE ORGANICO DELLA SEDE DI ASSUNZIONE N° 590 - APPRENDISTI N. - C.F.L. N.2.....

C.C.N.L. applicato FUNZIONI LOCALI.....

Responsabile da contattare dott. **Fabio Scio-Dirigente Settore Risorse Umane** Tel. 0372.407215 E-mail fabio.scio@comune.cremona.it

Indicare l'indirizzo PEC a cui inviare l'autorizzazione, se diverso da quello utilizzato per l'invio del presente progetto di formazione.

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 categoria **C1**

QUALIFICA: Quadro x Impiegato Operaio

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

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

Il sottoscritto FABIO SCIO in qualità di legale rappresentante dichiara, che nella realizzazione del progetto autorizzato dalla C.R.P.L.F. si atterrà ai principi di cui al d.lgs 198/06 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).

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE UMANE-dott. Fabio Scio

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

TIPOLOGIA PROGETTO DI FORMAZIONE

A2 C.F.L. MIRATO ALL'ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITA' ELEVATA
(MASSIMO 24 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. È 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. Precipare, infine, il luogo di svolgimento dell'attività formativa e chi cura la formazione.

Il presente progetto è orientato alla formazione di professionalità nel campo delle Risorse Umane con riguardo alla gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro privatizzato nel settore pubblico (**tipologia di FL B**) per la durata di 12 mesi.

Contenuti della formazione: Il progetto, predisposto nell'ottica di agevolare l'inserimento professionale dei/delle giovani assunti/e mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, prevede un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di conoscenze e competenze nell'ambito delle Risorse Umane, con particolare riferimento alla disciplina del pubblico impiego, all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e integrativi e dei correlati istituti di carattere giuridico, economico e previdenziale.

Nello specifico la formazione si concentrerà sui principali aspetti che caratterizzano il rapporto di lavoro privatizzato nel pubblico impiego, dalla sua instaurazione fino alla cessazione, di seguito meglio precisati:

- Modalità di reclutamento del personale (procedure selettive, mobilità, ecc) e costituzione del rapporto di lavoro;
- Disciplina ordinaria del rapporto di lavoro e istituti che regolano il rapporto di lavoro (orario, permessi, assenze ecc);
- Organizzazione del lavoro;
- Trattamento economico spettante al dipendente e analisi degli eventi che influiscono sulla retribuzione (malattia, maternità ecc.);
- Previdenza obbligatoria;
- Previdenza complementare;
- Trattamento di fine servizio/Trattamento di fine rapporto;
- Gestione delle posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti attraverso le denunce contributive e la Lista PosPa.

Modalità e tempi di svolgimento della formazione: L'attività formativa si svolgerà durante l'intera durata del contratto. La durata della formazione specifica sarà di **60 ore** da effettuarsi nell'ambito dell'orario lavorativo, alle quali si sommeranno, durante i primi tre mesi del rapporto di lavoro, n. 20 ore previste per la formazione teorica di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, alla prevenzione ambientale e antinfortunistica. **Le ore totali di formazione saranno pertanto 80.**

Percorso formativo: Il modulo aggiuntivo (Modulo 1, **dal 1.1 al 1.2**) di **20 ore** verrà erogato nei primi tre mesi di servizio, con focus sulla normativa relativa all'organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Nello stesso periodo saranno svolti i primi incontri relativi alla **formazione teorica (40 ore)** attraverso i **moduli dal 2.1 al 2.9**, iniziando con la conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile e dei principi di bilancio per passare agli elementi inerenti la gestione del personale nel pubblico impiego: dall'attivazione delle procedure volte all'acquisizione di personale, passando per gli istituti giuridici, economici e previdenziali che regolano il rapporto di lavoro in essere, fino agli istituti previdenziali e non riconnessi alla cessazione. Nell'ultimo modulo (**dal 3.1, 3.5**) dedicato alla **formazione tecnico-pratica (20 ore)** verranno applicate le nozioni acquisite nel modulo precedente, con specifico riguardo allo svolgimento di attività amministrative a supporto delle procedure concorsuali e alla predisposizione delle pratiche assunzionali, nonché all'utilizzo del gestionale INPS per l'inoltro delle pratiche di liquidazione TFS/TFR e per la verifica e correzione delle posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti, per concentrarsi infine sulla gestione amministrativa delle adesioni al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio.

Saranno messi a disposizione tutti gli strumenti necessari: hardware e software, dotazioni d'ufficio, postazione di lavoro, strumenti multimediali, collegamento internet, telefono. L'attività formativa verrà svolta principalmente presso il Settore Risorse Umane e presso gli altri Servizi coinvolti nel processo formativo.

ore n°	in materia di	impartite da
8	1.1 La disciplina del rapporto di lavoro e l'organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona	- Dirigente Settore Risorse Umane
12	1.2 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	- Eurolife -Società di consulenza igiene e sicurezza sul lavoro
20	Totale modulo 1	
4	2.1 Ordinamento finanziario e contabile: struttura e gestione del bilancio	- Responsabile Servizio Gestione Bilancio
4	2.2 Procedure di reclutamento del personale e mobilità	- Responsabile Ufficio Concorsi e Mobilità
8	2.3 orario di lavoro, permessi, assenze e congedi nel pubblico impiego	- Dirigente Settore Risorse Umane
4	2.4 Trattamento economico del dipendente pubblico	- Responsabile Ufficio Stipendi
4	2.5 Previdenza obbligatoria: sistemi di calcolo	- Responsabile Ufficio Previdenza
4	2.6 Previdenza obbligatoria: determinazione del diritto a pensione	- Responsabile Ufficio Previdenza
2	2.7 Previdenza complementare	- Responsabile Ufficio Previdenza
4	2.8 Trattamento di fine servizio e trattamento di fine rapporto	- Responsabile Ufficio Previdenza
6	2.9 Posizioni assicurative, denunce contributive e note di debito INPS	- Responsabile Ufficio Previdenza
40	Totale modulo 2	
4	3.1 Attività di supporto amministrativo alla gestione delle procedura concorsuali	- Responsabile Ufficio Concorsi e Mobilità
4	3.2 Predisposizione delle pratiche assunzionali	- Responsabile Ufficio Concorsi e Mobilità
6	3.3 verifica e correzione delle denunce per non generare note di debito e favorire la corretta alimentazione delle posizioni assicurative	- Responsabile Ufficio Previdenza
4	3.4 Pratiche per la liquidazione del trattamento di fine servizio e del trattamento di fine rapporto	- Responsabile Ufficio Previdenza
2	3.5 Cura delle adesioni espresse e tacite al Fondo Perseo Sirio	- Responsabile Ufficio Previdenza
20	Totale modulo 3	
80	Totale 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

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

.....

Riesaminato il Verbale n.

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

p. OO.SS.LL. p. Associazioni Imprenditoriali

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Riesaminato ilVerbale n.

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

p. OO.SS.LL. p. Associazioni Imprenditoriali

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

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



Regione Lombardia

Direzione Generale Formazione e Lavoro
U.O. Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori
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..... Profilo/mansione da conseguire
 - Tipologia Qualifica Altro

.....
- a seguito di esame del **Dirigente**, 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

Il Dirigente

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

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):

- 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.