

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-via Ugolani Dati, 4 (Palazzo Affaitati)

TOTALE ORGANICO DELLA SEDE DI ASSUNZIONE N° 640 dipendenti (in ruolo organico)....
APPRENDISTI N.....=..... C.F.L. N...1.....

Settore Cultura, Musei e City Branding-sede di Via Ugolani Dati, 4-26100 Cremona.

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

Responsabile da contattare **dott.a Marina Volontè** Tel. 0372.407759- 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.

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

PROFILO O MANSIONE DA CONSEGUIRE

Istruttore Direttivo - categoria D1.....

INQUADRAMENTO INIZIALE ...cat. D1..... INQUADRAMENTO FINALE ...cat.....D1.....

(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 **X Impiegato** Operaio

DURATA C.F.L. N. 24 MESI

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

Il sottoscritto Segalini Maurilio -Direttore del Settore Gestione rapporti di lavoro- 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

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

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.

- Il presente progetto è orientato alla formazione di professionalità interdisciplinari nel campo della gestione del patrimonio e delle attività museali e culturali (tipologia FL A2).
- **Contenuti della formazione**
- Il progetto è orientato alla formazione di professionalità nell'ambito della gestione di un Sistema museale e delle attività culturali.
- Partendo da una formazione volta a fornire le conoscenze procedurali e amministrative per una corretta gestione delle procedure di competenza comunale, il processo formativo sarà successivamente dedicato allo sviluppo di competenze e conoscenze inerenti il settore culturale, legate alla gestione, all'organizzazione e alla disciplina di settore e allo sviluppo di una consapevolezza storico-artistica, partendo dalla città di Cremona.
- **Modalità e tempi di svolgimento della formazione**
- Il periodo di formazione sarà di 130 ore svolgersi nell'ambito dell'orario lavorativo, alle quali si sommeranno, durante i primi due mesi del rapporto di lavoro, 30 ore aggiuntive 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 160.**
- **Percorso formativo**
- L'articolazione del percorso formativo è distribuito in 4 moduli, della durata rispettivamente di 30, 50, 30 e 50 ore. Il modulo 1 (modulo aggiuntivo) di 30 ore sarà erogato nei primi tre mesi di servizio, con focus particolari su: disciplina del rapporto di lavoro e organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona, anticorruzione e trasparenza, privacy e trattamento dei dati personali, competenze degli organi istituzionali, sicurezza nei luoghi di lavoro, redazione degli atti amministrativi e il sistema di certificazione qualità del Comune. Nello stesso periodo saranno svolti anche i primi incontri teorici di inquadramento generale (Modulo 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, per complessive 20 ore) allo scopo di introdurre gli argomenti della successiva formazione e della attività lavorativa vera e propria. Nei tre mesi successivi si svolgerà la parte teorica relativa ai moduli 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.2, 3.3, 3.6 (per complessive 35 ore) e quella teorico-pratica prevista dai moduli 4.1, 4.2 (20 ore). Questa parte della formazione sarà orientata all'inserimento nelle diverse attività del team di lavoro.
- Nei 18 mesi che seguiranno verranno svolte le rimanenti ore di formazione teorico-pratica previste nei moduli 2.8, 2.9, 2.10, 3.4, 3.5 (25 ore complessive) e teorica dei moduli 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 (30 ore), con l'approfondimento della conoscenza da un lato degli aspetti della comunicazione e delle attività amministrative e contrattuali inerenti il patrimonio, dall'altro delle specificità delle collezioni museali civiche, anche affrontando la pratica dell'inventariazione e catalogazione.

vedi tabella allegata con il dettaglio dei moduli formativi

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: tabella contenete il dettaglio dei moduli formativi

Ore n.	Oggetto	Impartite da
	MODULO 1	
5	La disciplina del rapporto di lavoro e l'organizzazione del lavoro nel Comune di Cremona	Maurilio Segalini, direttore del Settore Gestione giuridico-amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro
5	Anticorruzione e trasparenza	Mariano Venturini, Responsabile Posizione Organizzativa organi istituzionali, anticorruzione e trasparenza
5	La privacy e il trattamento dei dati personali	Mariano Venturini
5	Competenze degli organi istituzionali e redazione degli atti amministrativi	Maurizia Quaglia -Direttore Settore Cultura, Musei e City Branding
5	Sicurezza nei luoghi di lavoro	SIAM – Società di consulenza igiene e sicurezza sul lavoro
5	Il sistema di certificazione qualità del Comune di Cremona	Maurilio Segalini
30	Totale modulo 1	
	MODULO 2	
5	Competenze manageriali/gestionali: gestione delle istituzioni culturali	Maurizia Quaglia
5	Competenze manageriali/gestionali: visione strategica e governance	Maurizia Quaglia
5	Competenze manageriali/gestionali: gestione e sviluppo del Sistema Museale (reti e sistemi territoriali)	Maurizia Quaglia
5	Organizzazione/Risorse umane: principi di organizzazione per le istituzioni culturali	Maurizia Quaglia
5	Organizzazione/Risorse umane: figure professionali	Marina Volonté - Posizione Organizzativa Servizio Programmazione attività museale, Conservatore Museo Archeologico
5	Accounting: principi di contabilità pubblica	Paolo Viani – Direttore Settore Economico-finanziario- entrate
5	Accounting: fundraising	Daniele Gigni- Posizione Organizzativa Servizio Progetti e Risorse
5	Comunicazione e Marketing: strategie comunicative	Paola Milo
5	Comunicazione e Marketing: Marketing dell'istituzione	Paola Milo
5	Comunicazione e Marketing: Marketing territoriale	Paola Milo
50	Totale modulo 2	

	MODULO 3	
5	Principi di diritto per i beni culturali: il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la sua organizzazione	Maurizia Quaglia
5	Principi di diritto per i beni culturali: tutela e valorizzazione	Maurizia Quaglia
5	Principi di diritto per i beni culturali: conservazione e restauro	Maurizia Quaglia
5	Principi di diritto per i beni culturali: circolazione interna e internazionale	Maurizia Quaglia
5	Principi di diritto per i beni culturali: attività contrattuali inerenti il patrimonio	Maurizia Quaglia
5	Principi di diritto della proprietà intellettuale	Maurizia Quaglia
30	Totale modulo 3	
	MODULO 4	
10	Standard di qualità e riconoscimento regionale	Marina Volonté
10	Inventariazione e catalogazione dei beni musealizzati: il sistema di catalogazione ministeriale e il SIRBeC	Marina Volonté
6	I Musei Civici: storia delle collezioni. La Pinacoteca	Mario Marubbi, conservatore
6	I Musei Civici: storia delle collezioni. Le raccolte storiche	Mario Marubbi, conservatore
6	I Musei Civici: storia delle collezioni. Le collezioni naturalistiche	Cinzia Galli, conservatore
6	I Musei Civici: storia delle collezioni. Le collezioni archeologiche	Marina Volonté
6	I Musei Civici: storia delle collezioni. Le collezioni etnografiche	Anna Mosconi, responsabile
50	Totale modulo 4	