

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- l'art.3 del D. L. 30 ottobre 1984 n. 726, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 legge 19.12.1984 n. 863 e dall'art. 16 del D. L. 16.5.1994 n. 299, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 comma 1 legge 19.7.1994 n. 451;
  - la legge n. 196 del 24/06/1997 art. 15
  - l'art. 3 del C.C.N.L. del 14.9.2000;
  - l'art. 85 comma 9 del D. Lgs. n. 276 del 10.9.2003;
  - l'art. 36 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- che disciplinano l'istituto del contratto di formazione e lavoro;

### EVIDENZIATO che:

- il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto di lavoro a termine che si caratterizza per il fatto di essere stipulato con giovani e, perché, nella sua configurazione, la prestazione lavorativa si collega necessariamente ad un'attività formativa obbligatoria, il cui contenuto e le relative modalità di svolgimento sono definite in uno specifico progetto da sottoporsi all'approvazione degli Organi a ciò preposti;
- il contratto di formazione lavoro (CFL) - disciplinato dalle predette disposizioni è un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (durata massima: 24 mesi) a "causa mista", che mira ad incentivare l'occupazione giovanile attraverso un percorso professionale e al contempo formativo. Il datore di lavoro, infatti, deve garantire al lavoratore l'istruzione necessaria per acquisire professionalità atte a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro;
- i soggetti che possono essere assunti sono giovani di età compresa tra i 16 (già compiuti e con avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico novennale) e i 32 anni (non compiuti al momento dell'assunzione);
- il C.F.L. è classificato in due tipologie:
  - a) tipologia A: per professionalità medio - alte, durata massima del contratto 24 mesi, con attività formativa, non in situazione di lavoro, variabile da 80 a 130 ore;
  - b) tipologia B: per basse professionalità, durata massima del contratto 12 mesi, con attività formativa, in situazioni non lavorative, di 20 ore;
- il limite massimo di durata del contratto non può essere superato, mentre, invece, è possibile stipulare un contratto con durata inferiore, in ogni caso mai al di sotto dei 6 mesi;
- è ammesso un periodo di prova che può durare 4 settimane per i contratti fino a 12 mesi e 2 mesi per i restanti contratti;
- per impiegare un giovane con un C.F.L. il datore di lavoro deve predisporre un progetto formativo, che deve essere presentato alla Direzione Regionale del Lavoro, la quale entro 30 giorni, ove sussistano i presupposti di legge, autorizza o meno l'assunzione;

FATTO presente che questo Comune non ha mai attivato un C.F.L.;

CHE in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 8 gennaio 2008 all'oggetto "*comunicazioni obbligatorie sulle assunzioni di cui all'articolo 9 bis, comma 2, del decreto legge 510/06 come sostituito dal comma 1180 legge n. 296/2006*" i contratti di formazione lavoro debbono essere oggetto di comunicazione;

DATO ATTO che la pianta organica si compone di n. 2 dipendenti così composta:

- n. 1 categoria D posizione economica D 3 istruttore direttivo addetta ai servizi "servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali";
- n. 1 categoria B posizione economica B 3 operatore addetta ai servizi "servizi economico

finanziario e lavori pubblici “.

CHE nell'anno 2012 la dipendente addetta all'area “ servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali “ sarà collocata in pensione;

CHE stante la vigente normativa, il posto potrà essere coperto quando sarà effettivamente vacante;

EVIDENZIATO che il posto attualmente coperto dalla Sig.ra Valeria Pastore, categoria D, sarà trasformato in un posto di categoria C;

CHE stante la complessità delle funzioni cui è addetta la Sig.ra Valeria Pastore, alcune delle quali delicate e di particolare rilevanza (anagrafe, elettorale, stato civile), è opportuno oltre che necessario attivare un contratto di formazione al fine di consentire l'apprendimento teorico - pratico delle funzioni relative alla categoria C - posizione economica C1;

RITENUTO pertanto di avvalersi di tale istituto tipologia ” B “ come forma di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, al fine di porre in essere una tipologia di rapporto di lavoro di Istruttore Amministrativo - cat. C1 - presso i “ servizi demografici, tributi e affari generali “, in quanto nell'anno 2012 si renderà vacante il posto, a seguito del collocamento in pensione della Sig.ra Valeria Pastore inquadrata attualmente nella categoria D 3;

VISTA la propria precedente deliberazione n. 19 del 16/03/2010, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale;

VISTA la propria precedente deliberazione n. 25 del 04/05/2010, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il regolamento disciplinante le procedure per l'attuazione del contratto di formazione e lavoro;

VISTO il progetto di formazione di che trattasi, allegato in copia al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, progetto meritevole di approvazione, nulla avendo da osservare al riguardo;

RITENUTO pertanto di dover provvedere al riguardo disponendo che per il rapporto di lavoro che si andrà ad instaurare, la selezione avverrà mediante prova pratica e colloquio finalizzato a verificare le conoscenze e le attitudini dei candidati per l'espletamento delle attività di competenza;

VISTI i pareri dei Responsabili dei Servizi economico finanziario e gestione risorse umane ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000;

DATO atto che del presente provvedimento è stata data comunicazione alle RSU e OOSS;

CON voti unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge;

**D E L I B E R A**

1) di attivare, per i motivi detti in premessa, le procedure per l'assunzione di n. 1 lavoratore (Istruttore amministrativo cat. C1) mediante contratto di formazione e lavoro, della durata di 12 mesi, così come in premessa esposto, per le motivazioni pure sopra dette;

2) di approvare il progetto predisposto dal competente servizio, allegato in copia e costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, disponendone l'invio per l'approvazione alla Regione Piemonte Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro di Torino;

3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.

**Allegato alla delibera della G. C. n. 26 del 04/05/2010**

**PROGETTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI 12 MESI PER ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C E POSIZIONE ECONOMICA C 1 (EX 6ª QUALIFICA FUNZIONALE), NELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTI E AFFARI GENERALI, PER AGEVOLARE L'INSERIMENTO PROFESSIONALE MEDIANTE UN'ESPERIENZA LAVORATIVA.**

*- Dati generali*

Ente:	Comune di Pisano (NO)
Codice fiscale:	00433320033
Sede:	Pisano - Piazza V. Veneto n. 3
Settore:	Amministrazione pubblica
Organico complessivo del Comune:	n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato
Profili ed aree attività vigente dotazione:	- Area servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali; organico complessivo n. 1 categoria D 3 profilo Istruttore Direttivo - Area economico finanziaria organico e lavori Pubblici; organico complessivo n. 1 categoria B 3 profilo applicato - esecutore
Unità interessata al progetto:	Area servizi demografici
Sede:	Comune PISANO Prov. NO
C.F.L. richiesti:	n. 1
Tipologia C.F.L.:	B
C.F.L.:	mirato ad agevolare l'inserimento professionale
Durata:	12 mesi
Formazione:	20 ore
Profilo o mansione da conseguire:	Istruttore amministrativo
C.C.N.L. applicato:	Comparto Regioni ed Autonomie Locali 14/9/2000
Inquadramento:	iniziale C1 - finale C1
Durata richiesta:	12 mesi
Orario settimanale di lavoro:	ore 36
Assunzioni:	n. 1

**MOTIVAZIONE E DESCRIZIONE PROGETTO DI FORMAZIONE**

*Motivazione:*

La pianta organica si compone di n. 2 dipendenti così composta:

- n. 1 categoria D posizione economica D 3 istruttore direttivo addetta ai servizi "servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali";
- n. 1 categoria B posizione economica B 3 operatore addetta ai servizi "servizi economico finanziario e lavori pubblici".

Nell'anno 2012 la dipendente addetta all'area "servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali" sarà collocata in pensione.

Stante la vigente normativa, il posto potrà essere coperto quando sarà effettivamente vacante.

Ovviamente il posto attualmente coperto dalla Sig.ra Valeria Pastore, categoria D, sarà trasformato in un posto di categoria C.

Stante la complessità delle funzioni cui è addetta la Sig.ra Valeria Pastore, alcune delle quali delicate e di particolare rilevanza (anagrafe, elettorale, stato civile), è opportuno oltre che necessario attivare un contratto di formazione al fine di consentire l'apprendimento teorico - pratico delle funzioni relative alla categoria C - posizione economica C1.

Descrizione:

Il progetto è stato predisposto dalla Sig.ra Valeria Pastore, Istruttore Direttivo, area servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e servizi generali.

Il contratto di formazione e lavoro per i dipendenti del Comune di Pisano ha lo scopo di consentire ai giovani di età compresa tra i 16 e i 32 anni l'apprendimento teorico - pratico delle funzioni relative alla categoria C - posizione economica C1 del profilo professionale di Istruttore amministrativo, presso i "servizi demografici, protocollo, statistica, tributi e affari generali".

Il corso, sia teorico che pratico, si svolgerà presso l'ente stesso.

Il programma di formazione e lavoro avrà la durata di 12 mesi e si articolerà nelle seguenti fasi:

- Accoglimento - addestramento alla specifica mansione prescelta.
- Addestramento pratico.
- Inserimento operativo.
- Autonomia operativa.

Il giovane assunto sarà affiancato all'istruttore Direttivo, categoria D 3, del Servizio demografico, protocollo, statistica, tributi e affari generali, che provvederà ad impartire nozioni teorico pratiche indispensabili al conseguimento della professionalità prescelta.

Gli interventi di formazione si svolgeranno presso la sede del Comune come di seguito indicato:

**FORMAZIONE TEORICA:** 20 ore complessive; la formazione sarà assicurata ed espletata dal Segretario Comunale per le materie elencate ai punti n. 1 e n. 3 ed esplicitati nella tabella di seguito riportata, e dal Tecnico comunale incaricato per le materie elencate al punto n. 2 ed esplicitato nella tabella di seguito riportata.

20 ore	Oggetto
<p>Disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro, prevenzione ambientale e antinfortunistica.</p> <p>1) <u>Regolamentazione del rapporto di lavoro:</u> Principali contenuti della disciplina legislativa e contrattuale; Ordinamento degli Enti Locali; Normativa afferente il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali; Previdenza ed assistenza: aspetti principali; Elementi costitutivi della busta paga; <i>totale ore 7</i></p> <p>2) <u>Prevenzione ambientale - antinfortunistica</u> <i>totale ore 5</i></p> <p>3) <u>Organizzazione del lavoro</u> <i>totale ore 8</i></p> <p><b>Durata complessiva ore 20</b></p>	<p>Nozioni generali sull'organizzazione del lavoro, sulla istruttoria e gestione dei procedimenti inerenti l'attività oggetto della formazione, diritti, doveri e responsabilità del lavoratore, normativa antinfortunistica e di prevenzione ambientale sul luogo di lavoro.</p>

**FORMAZIONE TEORICO - PRATICA:** 30 ore complessive; ai giovani verranno impartite nozioni specifiche per l'acquisizione delle conoscenze basilari necessarie per il profilo professionale di Istruttore amministrativo, presso i “ servizi demografici, tributi e affari generali “ ed in particolare:

a) Istruttoria di procedimenti e pratiche inerenti l'attività finalizzata alle funzioni di:

ANAGRAFE: rilascio dei certificati anagrafici, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, posizione anagrafica dei cittadini stranieri extracomunitari, anagrafe degli italiani residenti all'estero - A.I.R.E., dichiarazioni anagrafiche, adempimenti anagrafici (comunicazioni dallo stato civile), formazione ed ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente e gestione relativi contenziosi, attività statistica.

STATO CIVILE: atti concernenti lo stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte), rilascio, nei casi previsti, degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile; verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge e gestione relativi contenziosi, attività statistica.

ELETTORALE: diritto elettorale attivo, liste elettorali, procedimento elettorale e attività statistica. Nel complesso dei predetti servizi si prevede una *durata complessiva di n. 24 ore così distinta:*

- *Formazione teorica ore 12*

- *Formazione pratica ore 12*

b) Atti deliberativi e determine:

Svolgimento funzioni istruttorie in relazione alla elaborazione di atti e provvedimenti con utilizzo di sistemi computerizzati.

Nel complesso dei predetti servizi si prevede una *durata complessiva di n. 4 ore così distinta:*

- *Formazione teorica ore 2*

- *Formazione pratica ore 2*

c) Servizio di protocollazione atti:

Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, spedizione fax e posta elettronica.

Nel complesso dei predetti servizi si prevede una *durata complessiva di n. 4 ore così distinta:*

- *Formazione teorica ore 2*

- *Formazione pratica ore 2*

d) Attività di sportello pubblico:

rapporti con il cittadino

e) Uso dei software in dotazione al servizio: applicazione pratica di quanto appreso in teoria

**COSTI:** nessun costo in quanto la parte teorica e la supervisione dell'attività pratica sono a cura dell'istruttore Direttivo, categoria D 3, del Servizio demografico, protocollo, statistica, tributi e affari generali.

**REQUISITI CULTURALI - PROFESSIONALI PER L'ACCESSO:** diploma di maturità.

**RETRIBUZIONE:** quella prevista dal vigente C.C.N.L. Enti Locali relativa alla categoria “ C “ posizione economica “ C1 ”.

**PROGRAMMA FORMATIVO:** *Il programma formativo specifico richiesto è suddiviso secondo i contenuti sopra esplicitati.*

**ORIENTAMENTO PROFESSIONALE:** Affiancamento pratico per la presa di contatto con la realtà organizzativa dell'area professionale d'assegnazione e di quelle direttamente collegate.

**ATTIVAZIONE PRECEDENTI C.F.L.:** si dichiara di non avere mai attivato un contratto di formazione negli anni precedenti.

Il Responsabile del servizio (Il Sindaco): Arch. Gian Luigi Cristina