



COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N.ro 96 Reg. Gen.	OGGETTO: Approvazione protocollo d'intesa e convenzione con l'ordine dei dottori commercialisti per lo svolgimento di tirocini formativi.
DATA 17/07/2017	

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno DICIASSETTE del mese di LUGLIO, alle ore 11,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

GUGLIOTTI avv. Giovanni	SINDACO	presente
ANGELILLO dott. GIUSEPPE	ASSESSORE	presente
CELLAMARE sig. Alfredo Oscar	ASSESSORE	assente
D'ETTORRE dott.ssa Anna Rita	ASSESSORE	presente
MARTELOTTO arch. Enza	ASSESSORE	presente
SCARATI Sig. Cosimo	ASSESSORE	assente

ASSISTE e partecipa alla seduta la Sig.ra ROSSI dott.ssa Margherita in qualità di SEGRETARIO GENERALE.

ASSUME la presidenza il Sig. GUGLIOTTI avv. Giovanni in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'Ente comunale intende promuovere attività di formazione degli iscritti al Registro dei Praticanti e degli Iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Taranto;

Visto il protocollo d'intesa approvato dall'Ordine in data 22.05.2017 volto a favorire parte dello svolgimento del tirocinio dei Praticanti negli Enti Locali;

Preso atto che i suddetti tirocini non comportano spese per l'Ente, tranne l'obbligo di garantire al tirocinante una copertura assicurativa obbligatoria INAIL, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile, penale, amministrativa che possa conseguire dallo svolgimento delle attività previste dal protocollo;

Visto il parere di regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi, favorevoli, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare l'iniziativa formativa descritta, da svolgersi presso l'area Economico-finanziaria del Comune di Castellaneta, ed in uno alla stessa gli allegati schemi di Protocollo d'intesa e convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto;
2. di autorizzare il Sindaco alla sottoscrizione del predetto protocollo d'intesa;
3. di individuare il responsabile dell'area finanziaria quale tutore designato dall'Ente in veste di responsabile didattico, autorizzandolo alla stipula della convenzione allegata;
4. di trasmettere all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto l'atto deliberativo per gli adempimenti conseguenti;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione, unanime e favorevole, resa nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, immediatamente esecutiva.

CONVENZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVA

Tra il Dott./Dott.ssa _____ nato/a _____
residente in _____ Via/Piazza _____ in
qualità di dirigente della II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie;

- Il Dott. Cosimo Damiano Latorre, nato a Torricella (TA), il 28.11.1959 C.F. LTRCMD59S28L049Q nella qualità di Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto, (d'ora innanzi anche solo "Albo") ivi domiciliato per la carica:

PREMESSO CHE

- ✓ L'Ente Comunale intende promuovere attività di formazione degli iscritti al Registro dei praticanti e degli iscritti all'Albo, consentendo agli stessi di effettuare un percorso formativo presso i propri Uffici;
- ✓ Le attività espletate dai tirocinanti iscritti al "Registro dei Praticanti" devono opportunamente integrare quelle espletate presso gli studi professionali;
- ✓ La presenza di praticanti e Dottori Commercialisti ed esperti contabili presso gli Uffici dell'Ente avrà ad oggetto l'approfondimento e lo studio delle problematiche connesse alla contabilità pubblica e rappresenta per i Partecipanti un fattore di forte crescita professionale e culturale;
- ✓ Gli stessi praticanti ed i dottori Commercialisti ed esperti Contabili possono essere di supporto alla II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie, per il perseguimento delle seguenti finalità
 - Programmazione e gestione del bilancio armonizzato;
 - Accertamento dei tributi e relativo contenzioso tributario;
 - Gestione e valutazione del patrimonio;
 - Coadiuvare gli Uffici preposti alla redazione dei documenti previsti dall'Ordinamento contabile;
 - Controllo di Gestione a Audit;
 - Gestione delle Società partecipate dall'Ente Comunale.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

- L'Ente si impegna ad accogliere presso le sue strutture il Dott./Dott.ssa _____ nella sua qualità di tirocinante;



- Il Tirocinio formativo e di orientamento ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro né subordinato né autonomo;
- Durante lo svolgimento del Tirocinio l'attività di formazione è seguita e verificata dal Dirigente pro-tempore, o da un soggetto dallo stesso delegato, della II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie;
- Il Tirocinante è tenuto a prendere atto del progetto formativo predisposto dall'ente a supporto della II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie;
- Il Tirocinante è tenuto a frequentare la sede di cui al capoverso precedente nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dei giorni dispari (salvo diverso accordo con il Tutor/responsabile didattico organizzativo) per un minimo di 40 ore per l'intera durata dell'attività formativa;
- Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento lo stagista - tirocinante sarà tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento; rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni acquisite presso la sede comunale.
- L'Ente s'impegna a garantire al tirocinante la copertura assicurativa obbligatoria INAIL, a carico del Comune e già prevista nel capitolo di spesa, in caso di infortuni.
- Il Comune resta sollevato da qualsiasi responsabilità civile, penale, amministrativa, che possa conseguire dallo svolgimento delle attività previste nella presente convenzione.

Il comune si impegna ad:

1. Adempiere e far adempiere il progetto di orientamento concordato tra le parti (finalità, contenuti, tempi e modalità);
2. Rilasciare ad ogni Tirocinante l'attestazione finale sullo svolgimento del progetto;
3. La realizzazione del tirocinio non comporta alcun onere per il Comune, né assunzioni di incarico e/o collaborazione esterna;

La presente convenzione è efficace dalla data della stipula ed avrà durata annuale.



PROTOCOLLO D'INTESA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
in _____ presso la sede del Comune di _____ si
sono costituiti per il Comune di _____:

- Il _____, nato a _____ il (C.F. _____) nella qualità di Sindaco/ o suo delegato del Comune di _____ e per l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del Tribunale di Taranto (C.F. _____):
- Il Dott. Cosimò Damiano Latorre, nato a Torricella (TA), il 28.11.1959 C.F.: LTRCMD59S28L049Q nella qualità di Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto, (d'ora innanzi anche solo "Albo") ivi domiciliato per la carica:

PREMESSO CHE

- ✓ L'Ente Comunale intende promuovere attività di formazione degli iscritti al Registro dei praticanti e degli iscritti all'Albo, consentendo agli stessi di effettuare un periodo formativo presso i propri Uffici;
- ✓ Le attività espletate dai tirocinanti iscritti al "Registro dei Praticanti" devono opportunamente integrare quelle espletate presso gli studi professionali;
- ✓ La presenza di praticanti e iscritti all'Albo presso gli Uffici comunali ha per obiettivo l'approfondimento ed il conseguente studio di problematiche connesse alla contabilità pubblica, rappresenta per i Praticanti un forte fattore di crescita professionale e culturale;
- ✓ I praticanti e iscritti all'Albo possono essere di supporto alla II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie, per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - Programmazione e gestione del bilancio armonizzato;
 - Accertamento dei tributi e relativo contenzioso tributario;
 - Gestione e valutazione del patrimonio;
 - Coadiuvare gli Uffici preposti alla redazione dei documenti previsti dall'Ordinamento contabile;
 - Controllo di Gestione a Audit;
 - Gestione delle Società partecipate dall'Ente Comunale.



- Il Tirocinio formativo e di orientamento ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro né subordinato né autonomo;
- Durante lo svolgimento del Tirocinio l'attività di formazione è seguita e verificata dal Dirigente pro-tempore, o da un soggetto dallo stesso delegato, della II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie;
- Il Tirocinante è tenuto a prendere atto del progetto formativo predisposto dall'ente a supporto della II Area - Programmazione Economica Risorse Umane e Finanziarie;
- Il Tirocinante è tenuto a frequentare la sede di cui al capoverso precedente nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dei giorni dispari (salvo diverso accordo con il Tutor/responsabile didattico organizzativo) per un minimo di 40 ore per l'intera durata dell'attività formativa;
- Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento lo stagista - tirocinante sarà tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento; rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni acquisite presso la sede comunale.
- L'Ente s'impegna a garantire al tirocinante la copertura assicurativa obbligatoria INAIL, a carico del Comune e già prevista nel capitolo di spesa, in caso di infortuni.
- Il Comune resta sollevato da qualsiasi responsabilità civile, penale, amministrativa, che possa conseguire dallo svolgimento delle attività previste nella presente convenzione.

Il comune si impegna ad:

1. Adempiere e far adempiere il progetto di orientamento concordato tra le parti (finalità, contenuti, tempi e modalità);
2. Rilasciare ad ogni Tirocinante l'attestazione finale sullo svolgimento del progetto;
3. La realizzazione del tirocinio non comporta alcun onere per il Comune, né assunzioni di incarico e/o collaborazione esterna;

La presente convenzione è efficace dalla data della stipula ed avrà durata annuale.



lavoro; mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni acquisite presso la sede comunale.

- Allo scadere del periodo di tirocinio ed a richiesta del tirocinante sarà rilasciata attestazione a firma del tutor, (o dirigente), utile al tirocinante al fine di comprovare le conoscenze acquisite.
- L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Taranto potrà fornire all'Ente una serie di candidature tra le quali vagliare i fruitori dello stage formativo, così come potrà fare il Comune nei confronti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Taranto.
- L'efficacia della presente Convenzione decorre dalla data di stipula e si intende tacitamente rinnovata; la parte che intende recedere deve darne comunicazione mediante PEC entro un mese precedente la scadenza.

Taranto, _____.

IL SINDACO

IL PRESIDENTE O.D.C.E.C.



IL PRESIDENTE

GUGLIOTTI Adv. Giovanni

IL SEGRETARIO GENERALE

ROSSI dott.ssa Margherita

SI DICHIARA che la presente copia è conforme all'originale depositata agli atti di questo Comune.

IL SEGRETARIO GENERALE

ROSSI dott.ssa Margherita

SI CERTIFICA CHE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 c. 1 D.Lvo 267/00 e dell'art. 32 c. 1 L. 69/09 e ss. mm. ed ii., è stata affissa all'Albo Pretorio ON-LINE il 18.07.2017 e vi resterà per 15 giorni consecutivi fino al 02.08.2017 ;

CHE, ai sensi dell'art. 125 D.Lvo 267/2000, contestualmente viene data comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari .

Addi, 18.07.2017 (prot. n. 1654) ,

IL SEGRETARIO GENERALE

ROSSI dott.ssa Margherita

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

[] -

[X] - La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dall' Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE

ROSSI dott.ssa Margherita

[] - La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal ___/___/201___ in quanto:

() - Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- ()- Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- ()- Confermata da Consiglio Comunale con atto n. del

- ()- _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ROSSI dott.ssa Margherita