



Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Tremone: SuH III  
I - AvBn  
il 08-10-2015  
Il Rapp. del servizio  
L'Intendente Dirigente  
(Dott. Marco Cannata)  


## CITTÀ DI RAGUSA

### SETTORE III

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>08-10-2015</u> N. <u>1919</u>	<b>OGGETTO:</b> Tirocinio formativo presso il settore III "Gestione dei servizi contabili e finanziari" della studentessa Stefania Maltese, iscritta al Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università di Catania.
N. <u>31</u> Settore III	
Data 06.10.2015	

### DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL.  
FUNZ.

CAP.

SERV.

IMP.

INTERV.

**IL RAGIONIERE**

---

L'anno duemilaquindici, il giorno sei del mese di ottobre, nell'ufficio del Settore III, il Dirigente Dott. Marco Cannata, ha adottato la seguente determinazione:

**Premesso** che con deliberazione della Giunta Municipale n° 89 del 09/03/2007 è stata stipulata la convenzione di tirocinio formazione e di orientamento a favore di laureati e studenti iscritti all' Università degli Studi di Catania, prorogata e sottoscritta in data 21 marzo 2011 tra lo stesso ateneo ed il Comune di Ragusa;

**Considerato** che con la stessa deliberazione sono stati autorizzati i Dirigenti dell'Ente di volta in volta interessati alla realizzazione della predetta attività formativa, in qualità di "tutors aziendali", alla sottoscrizione dei relativi progetto formativi e di orientamento;

**Considerato** che per lo sviluppo di un processo formativo e di orientamento da realizzarsi nell'ambito delle attività dirette dal Dirigente del Settore III e sotto la responsabilità dello stesso Dirigente, dott. Marco Cannata, l'Università di Catania ha assegnato la studentessa Stefania Maltese nata a Ragusa e residente a Giarratana regolarmente iscritto al terzo anno del Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università di Catania;

**Considerato**, altresì, che la predetta studente dovrà, nell'ambito delle ore attribuite per lo stage stesso, acquisire le competenze relative alle tematiche di: Formazione del bilancio di previsione; Composizione dei documenti per l'approvazione del Rendiconto di gestione; Procedure per la liquidazione delle fatture – fattura elettronica – gestione dello *split payment* e del *reverse charge*; Gestione della spesa con particolare riferimento all'assunzione degli impegni e del rilascio del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria; Composizione dei documenti contabili di spesa e entrata (mandati di pagamento e reversali di incasso); Gestione economale.

Visto il progetto formativo, parte integrante del presente provvedimento da cui risulta la copertura assicurativa del tirocinante e nessun onere a carico dell'Ente, che provvederà alla tenuta del registro - agenda di tirocinio, che dovrà essere regolarmente compilato e firmato dallo studente e dal tutor interno aziendale nelle giornate di presenza, indicando: il numero di ore effettuate e l'attività svolta nelle ore di presenza;

**Considerato** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei dirigenti indicate nell'art. 53 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visti i pareri favorevoli resi dagli organi competenti ai sensi dell'art. 65 del predetto regolamento;

Visto l'art. 47 dello Statuto di questo Comune;

Ritenuto di provvedere in merito;

## DETERMINA

Per quanto in premessa:

1. Prendere atto che la signora Stefania Maltese nata a Ragusa e residente a Giarratana, regolarmente iscritta al Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università di Catania, svolge attività di tirocinio presso il Settore III, giusta convenzione sottoscritta in data 21 marzo 2007 tra il Comune di Ragusa e l'Università degli Studi di Catania e prorogata in data 21 marzo 2011;
2. Prendere atto che il tutor aziendale per l'attività di tirocinio presso il Comune di Ragusa è il dott. Marco Cannata, dirigente del Settore III;
3. Prendere atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

*Po u' te intugzento : Poo jutu fo fumafra*

Il Dirigente  
Dr. Marco Cannata  


Oscurare per la sezione atti ufficiali dati sensibili

---

Da trasmettere d'ufficio: Settore 1° e 2°

Il Dirigente  
Dr. Marco Cannata  


## SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

*Ai sensi degli artt. 147 – bis e 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, e per quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Contabilità, si rilascia visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.*

## *Ragusa*

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.*

08 OTT. 2015

## Ragusa

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO NOTIFICATORE  
(Tutte le cose sono scritte)

*Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suuindicato periodo di*

*pubblicazione e cioè dal  
al 15 OTT 2015*

08 OTT 2015

Ragusa 16 OTT. 2015

## IL MESSO COMUNALE



## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

RIFERIMENTO CONVENZIONE N.

DEL

Nominativo del tirocinante:	Stefania Maltese	
Nato a:	Ragusa	il:
Residente in:	Giarratana	
Via:	nr:	
Cod. Fisc	tel.	
E-mail:		

Attuale condizione - Studente iscritto a:

- Ex D.M. 509	<input type="checkbox"/> CdL	<input type="checkbox"/> CdLS	<input type="checkbox"/> CdLSCU	in:
- Ex D.M. 270	<input checked="" type="checkbox"/> CdL	<input type="checkbox"/> CdLM	<input type="checkbox"/> CdLMCU	in: Economia Aziendale
- matricola N.:	M26002428	Testi	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
- Dottorando di ricerca in:				
- Corso di Perfezionamento o Scuola di Specializzazione in:				
Master in:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO		
N. CFU da acquisire:	6	per un totale di	150	ore
Soggetto ospitante:	Comune di Ragusa			
numero dipendenti:	563	n. tirocini in corso:	7	Settore di attività: Pubblica Amministrazione - Enti Locali
<b>Sede del tirocino (stabilimento reparto ufficio)</b>				
Indirizzo:	Corso Italia, 72	Telefono:	0932/676299	
Orario di svolgimento del tirocino dalle ore :	09:00	alle ore:	13:00	Ore sett. previste: 16
Tempi di accesso ai locali aziendali (indicare i giorni):	lunedì-martedì-giovedì-venerdì			
Periodo di tirocino n. mesi:	2	dal	20-lug	al 30-set
Tutor didattico:	Carmela Rizza			
Tutor aziendale:	Marco Cannata	Qualifica:	Dirigente Settore Gestione servizi contabili, finanziari e patrimoniali. Servizi economici.	
Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione:	Ing. Renato Cascone			
Medico competente:	Dott. Carmelo Licitra			
<b>Polizze assicurative:</b> - Infortuni sul Lavoro INAIL : Copertura infortuni assicurata mediante la forma di "gestione per conto dello Stato". - Responsabilità C.V.T.- polizza n. ITCANA00377-Compagnia Assicurazioni "ACE European Group LTD." (Scadenza 31.07.2016) - Infortuni -polizza n. 071670343 Compagnia Assicurazioni "Allianz S.p.A.-Divisione Allianz Ras" (Scadenza 30.07.2016)				
<b>Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocino</b>				
a) Tecnico professionali:	Apprendimento degli elementi che costituiscono l'ordinamento contabile del Comune e la gestione finanziaria dell'ente.			
Conoscenza della normativa di contesto relativa, in modo particolare, al funzionamento degli				

b) Trasversali: organi di governo del Comune e alla formazione degli atti amministrativi. Conoscenza della procedura di contabilità per la gestione della spesa e dell'entrata.

c) Di base:	approfondimento delle conoscenze circa le modalità di formazione di un bilancio di previsione, le procedure per la liquidazione delle fatture (fatture elettroniche) e composizione di documenti contabili di spesa e entrata
d) Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finali:	presentazione dell'Agenda di Tirocinio e redazione della relazione finale sull'attività svolta approvata dal tutor aziendale e dal tutor didattico
e) Modalità della tutorship	affiancamento giornaliero del tutor aziendale e supervisione periodica attraverso incontri con interna e esterna: il tutor didattico per valutare lo stato di avanzamento del lavoro .
f) Attività:	gestione economale, gestione della spesa con particolare riferimento all'assunzione degli impegni e del rilascio del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria
g) Esperienze formative collaterali:	Partecipazione alle attività di coordinamento interno all'ufficio, per la conduzione della gestione contabile e finanziaria dell'Ente, e agli incontri con i vari Settori e servizi esterni all'ufficio. Utilizzo di applicativi specifici: fogli di calcolo e applicativo di contabilità.
Facilitazioni previste:	
<input type="checkbox"/> Rimborso Spese	
<input type="checkbox"/> Incentivi	
<input type="checkbox"/> Altro	

**Obblighi del tirocinante:**

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione al D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Barrare in caso di assenso

**FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL TIROCINANTE:**

**FIRMA TUTOR DIDATTICO:**

**FIRMA TUTOR AZIENDALE:**

*Per l'Università*  
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

**FIRMA E TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE**

**IL DIRIGENTE DELL'AREA DELLA DIDATTICA**