



Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: Sc. H. III - I
Albo
11.02.02.2016
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Dirigenziale
(Dott. su Istruttore Minutti)

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE III

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>02-02-2016</u> <u>N. 138</u>	OGGETTO: Tirocinio formativo presso il Settore III "Gestione dei servizi contabili e finanziari" dello studente A' B. iscritto al Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università di Catania.
N. <u>11</u> Settore III Data 29.01.2016	

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA O ACCETTAMENTO DI ENTRATA

L'anno duemilasedici, il giorno ventinove del mese di gennaio, 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 degli Studi di Catania ha assegnato lo studente A) B: nato a Ragusa il e residente a Ragusa in via ... regolarmente iscritto al terzo anno del Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università di Catania;

Considerato, altresì, che il predetto 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. Di dare atto che il signor Al B... nato a Ragusa il regolarmente iscritto al Corso di Laurea di Economia Aziendale dell'Università degli Studi Catania, svolge attività di tirocinio presso il Settore III di n. 150 ore, 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. Di dare 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. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata.

Parte integrante: progetto formativo

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.

Ragusa _____ 02 FEB. 2016

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione al 09 FEB. 2016 e cioè dal 02 FEB. 2016

Ragusa _____ 10 FEB. 2016

IL MESSO COMUNALE



RIFERIMENTO CONVENZIONE N. AT/205/EN/48/07 Pr.2 DEL 21/03/2007 - 20/03/2016

Nominativo del tirocinante:	B. A.
Nato a:	Ragusa
Residente in:	Ragusa
Via:	
Cod. Fisc.:	
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:
- matricola N.:	M25/000905			Tesi <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
- Dottorando di ricerca in:				
- Corso di Perfezionamento o Scuola di Specializzazione in:				

Master in: SI 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

Sede del tirocino (stabilimento reparto ufficio)

Indirizzo: Corso Italia, 72 Telefono: 0932/676299

Orario di svolgimento del tirocino dalle ore: 9.00 alle ore: 13.00 Ore sett. previste: 20

Tempi di accesso ai locali aziendali (indicare i giorni): lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì

Periodo di tirocino n. mesi: 2 dal 11/01/2016 al 03/03/2016

Tutor didattico: Prof.ssa T.Cuccia

Tutor aziendale: Marco Cannata Qualifica: Dirigente Settore gestione servizi contabili, finanziari Servizi economici

Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione: Ing.Renato Cascone

Medico competente: Dott.carmelo Licitra

Polizze assicurative: - 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)

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocino.

a) Tecnico professionali: Apprendimento degli elementi che costituiscono l'ordinamento contabile del Comune e la gestione finanziaria dell'ente

b) Trasversali: Conoscenza della normativa di contesto relativa, in modo particolare, al funzionamento degli 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 ,composizione di documenti contabili di spesa ed entrata,gestione economale
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 interna e esterna:	affiancamento giornaliero del tutor aziendale e supervisione periodica attraverso incontri con 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.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.

Barcare in caso di assenso



FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL TIROGINANTE:

FIRMA TUTOR DIDATTICO:

FIRMA TUTOR AZIENDALE:

Per l'Università

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

IL DIRIGENTE DELL'AREA DELLA DIDATTICA

FIRMA E TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE

NB: Il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte e stampato fronte/retro