

ORIGINALE

N. 124 del Reg.



COMUNE DI ROMBIOLO

Provincia di Vibo Valentia

---0000000---

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	Corso di addestramento professionale per la dattilografia. Approvazione schema di convenzione.-
----------	---

L'anno **Duemilaventidue**, il giorno **tredecim** del mese di **dicembre** alle ore 12:10 in Rombiolo, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. PETROLO Domenico | - Sindaco |
| 2. BARBUTO Giuseppe | - Assessore/vicesindaco |
| 3. DE RITO Davide | - Assessore |
| 4. CONTARTESE Caterina | - Assessore |
| 5. LO BIANCO Cinzia | - Assessore |

SI	
	NO
SI	
SI	
	NO

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Stefania BONDINI**

Presiede il Prof. Domenico Petrolo - **Sindaco**, il quale, constatato che il numero degli intervenuti è legale, **dichiara aperta la seduta**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- tra il sistema della formazione in Italia e lo sviluppo delle professionalità, appare quanto mai fondamentale il perseguimento dell'accrescimento culturale, professionale ed economico della società;
- al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei

processi formativi, tra Enti formativi ed istruzioni pubbliche è possibile promuovere relativi apprendistati di formazione ed orientamento a beneficio dei giovani e di quanti sono interessati a detti processi formativi;

Dato atto che:

- Il Comune di Rombiole è Ente pubblico territoriale che svolge le sue funzioni istituzionali per garantire servizi pubblici di interesse generale per la cittadinanza in materia di ambiente, edilizia, urbanistica, attività socio-assistenziali e sanitarie, istruzione, diritto allo studio, miglioramento del benessere della collettività, dei giovani, delle famiglie, sviluppo socio-economico, sostegno politiche del lavoro;

- L'uso delle apparecchiature elettroniche è oggi sempre più frequente nel mondo lavorativo;

- La volontà dell'Amministrazione comunale è quella di fornire servizi e strumenti idonei alle esigenze della formazione nei confronti del proprio personale, dei giovani e dei cittadini interessati a detti processi formativi;

- L'importanza sempre più crescente, dell'utilizzo del computer include la conoscenza della tastiera e la competenza specifica di scrivere secondo la regola dell'arte;

Atteso che sono pervenute a questo Ente - prot. n°6097/2022 e prot.7750/2022 - n° 2 istanza per l'istituzione di un corso di Dattilografia di 200 ore per il conseguimento dell'attestato di "Addestramento professionale per la dattilografia" da parte rispettivamente della Società Centro Formazione Grilpas con sede in San Calogero e Centro Studi e Formazione Sigma con sede in Ionadi;

Dato atto che questa Amministrazione ritiene di poter accogliere la proposta del Centro Studi e Formazione Sigma in quanto prevede una durata, e quindi un'impegno per questa Amministrazione, relativa al solo biennio 2023-2024 con gratuità per i cittadini di Rombiole, a differenza di quella della Società Centro Formazione Grilpas la cui durata è prevista per il 2022/2023-2023/2024-2024/2025 con la gratuità per i cittadini di Rombiole per il solo biennio 2022/2023;

Considerato che le varie FAQ ministeriali sottolineano la necessità che i corsi in oggetto debbano essere istituiti da enti pubblici con la possibilità di demandare la gestione a privati affinché gli attestati rilasciati possano essere spendibili per l'aggiornamento delle graduatorie del personale amministrativo;

Preso atto che il corso sarà erogato online su piattaforma e con metodologia e-learning ed avrà la seguente scrittura:

- Dispensa in formato pdf scaricabile sulla storia della dattilografia e le funzioni della tastiera (verrà spiegata la/le funzione/i di ogni singolo tasto della tastiera);
- Esercitazioni di scrittura con varie tipologie di esercizi (nello specifico bisogna ricopiare dei testi digitando le lettere con la diteggiatura corretta "scrittura a dieci dita");
- Test di verifica dei contenuti delle dispense;

Dato atto che l'organizzazione del corso per il biennio 2023 e 2024 non comporta alcun costo economico per l'Ente;

Ritenuto dover demandare la gestione del predetto corso all'Associazione Centro Studi e Formazione Sigma con sede legale in Via Francesco Petrarca, 24 89851 Ionadi (VV);

Ritenuto pertanto di approvare lo schema di convenzione proposto da Centro Studi e Formazione Sigma, allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

Acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica espresso ai sensi e per gli effetti dell'art.49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000 da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa, demografica ed Informatica;

Dato atto che l'organizzazione del corso non comporta alcuna spesa per questo Ente;

VISTO l'art. 48 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono riportate

1. di istituire un corso di dattilografia di 200 ore per il conseguimento dell'attestato di "Addestramento professionale per la dattilografia";

2. di demandare la gestione del predetto corso all'Associazione Centro Studi e Formazione Sigma con sede in Via Francesco Petrarca, 24 89851 Ionadi (VV);

3. di approvare lo schema di convenzione tra il Comune di Rombiolo e l'Associazione Centro Studi e Formazione Sigma al fine dell'avvio dell'istituzione del corso di che trattasi, che si unisce alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

4. di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa ogni adempimento consequenziale alla presente inclusa la sottoscrizione della convenzione;

5. di dare atto che per l'Ente non vi è alcuna spesa.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

con voti favorevoli unanimi resi in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

COMUNE DI ROMBIOLO
Provincia di Vibo Valentia

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 13.12.2022

-----o0o-----

Parere ai sensi dell'art. 49 - 1° comma e 147 bis del TUEL approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267 e ss.mm.ii., sulla proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, avente per oggetto:

Corso di addestramento professionale per la dattilografia. Approvazione schema di convenzione.-

---o0o---

Il sottoscritto Dott. Nicola Dimasi, nella sua qualità di Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa, Demografica ed Informatica

Vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Eseguita l'istruttoria di competenza;

Visti gli artt. 48, 49 - 1° Comma e 147/bis del TUEL approvato con D. Lgs. 18/8/2000, N. 267 e s.m.i.;

E S P R I M E

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione Amministrativa sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Addì, 13/12/2022

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA,
DEMOGRAFICA ED INFORMATICA
Dott. Nicola Dimasi***

Del che il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO

Prof. Domenico Petrolo*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania Bondini*

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma D. Lgs. N. 267/2000, è stata affissa all'albo pretorio il giorno 22.12.2022 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 22.12.2022 al 06.01.2023.

Addì 22.12.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania Bondini*

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 D. Lgs. N. 267/2000)

Della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari.

Addì 22.12.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania Bondini*

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;
 è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addì 22.12.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania Bondini*

* Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 12.02.1993, N. 39.