

**REGOLAMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO**

**DI FORMAZIONE E LAVORO**

**Art. 1 - Premessa**

La presente sezione del Regolamento degli Uffici e Servizi ha la finalità di disciplinare il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo di requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto di formazione in contratti a tempo indeterminato.

**Art. 2 – Disciplina delle modalità**

Vista la differente tipologia di contratti di formazione e lavoro che tengono conto delle diverse professionalità richieste, si stabiliscono le seguenti modalità per accertare i requisiti attitudinali dei lavoratori:

per le professionalità elevate:

categoria D:

- Relazione da parte del lavoratore sull'attività svolta,
- Relazione con esito positivo da parte del Responsabile di Area al quale il dipendente è stato assegnato,
- Colloquio tra il Responsabile dell'Area e il dipendente alla presenza del Segretario Comunale al fine di accertare il percorso effettuato di formazione professionale,

per le altre professionalità:

categoria C:

- Relazione da parte del lavoratore sull'attività svolta,
- Relazione con esito positivo da parte del Responsabile di Area al quale il dipendente è stato assegnato,
- Colloquio tra il Responsabile dell'Area e il dipendente alla presenza del Segretario Comunale al fine di accertare il percorso effettuato di formazione professionale,

categoria B:

Relazione da parte del lavoratore sull'attività svolta,

Relazione con esito positivo da parte del Responsabile di Area al quale il dipendente è stato assegnato.

### **Art. 3 – Disciplina del procedimento**

Le modalità indicate nell'articolo 2 seguono il seguente procedimento:

- Relazione del lavoratore sull'attività svolta: tale relazione deve essere consegnata almeno 45 giorni prima della scadenza del contratto di formazione e lavoro e deve contenere:

Elenco dettagliato delle attività svolte,

Considerazioni in merito all'organizzazione dell'attività,

Considerazioni in merito alle ore dedicate alla formazione,

Considerazioni in merito all'applicazione di quanto imparato,

Valutazione complessiva dell'esperienza,

- Relazione con esito positivo da parte del Responsabile di Area al quale il dipendente è stato assegnato: tale relazione deve essere consegnata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto di formazione e lavoro e deve contenere:

Elenco dettagliato della attività svolte,

Analisi delle capacità di adattamento, flessibilità e organizzazione del lavoratore,

Impegno dedicato nello svolgimento delle attività,

Dichiarazione (se non già presente in altre relazioni del Responsabile stesso) delle ore svolte per la formazione del lavoratore ai sensi di legge,

Parere positivo in merito all'opportunità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato,

- Colloquio tra il Responsabile dell'Area e il dipendente alla presenza del Segretario Comunale al fine di accertare il percorso effettuato di formazione professionale: tale colloquio serve principalmente a capire le motivazioni di entrambe le parti alla prosecuzione del rapporto di lavoro e deve essere compiuto entro 15 giorni dalla scadenza del contratto di formazione e lavoro. E' necessario che vengano approfonditi gli argomenti trattati nel corso del contratto di formazione lavoro e che si verifichino le conoscenze acquisite.

### **Art. 4 – Trasformazione del rapporto**

Una volta che siano state completate con esito positivo tutte le modalità descritte in precedenza si provvederà alla trasformazione del rapporto da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato.

La trasformazione avverrà con atto del Responsabile delle Risorse Umane del Comune che recepisce le modalità espletate e si provvederà alla stipula di un nuovo contratto con il dipendente, nel quale verrà riconosciuto anche il periodo di formazione e lavoro come anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 3 del CCNL del 14.09.2000.