



# COMUNE DI CAMPODIMELE

*Il paese della longevità*

(PROVINCIA DI LATINA)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. <b>39</b>  Del <b>09-09-2020</b>	Oggetto: Accordo tra il Comune di Campodimele e la società <b>DISCOVERY Formazione S.r.l</b> Ente Certificatore di lingua Spagnola DEA con università di Mattanza in Cuba e anche polo didattico università nonché sede di esami E-campus, per l'istituzione di un corso di dattilografia di ore 200 per il conseguimento dell'attestato di "Addestramento professionale per la dattilografia" per i bienni 2020/2021 e 2021/2022. Approvazione.
---	--

L'anno **duemilaventi**, il giorno **nove**, del mese di **settembre**, alle ore **12:15**, in modalità video/audio conferenza convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita, previo appello nominale, alla presenza dei Signori:

	Nome e cognome	Carica	Pres.	Ass.
1)	<i>Roberto</i> <b>ZANNELLA</b>	Sindaco		<b>X</b>
2)	<i>Alessandro</i> <b>GROSSI</b>	Vicesindaco	<b>X</b>	
3)	<i>Tommaso</i> <b>GROSSI</b>	Assessore	<b>X</b>	

Partecipa il Segretario comunale in modalità video/audio conferenza Dott.ssa **Massimina DE FILIPPIS**

Il **Vice Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Si assenta l'Assessore: .....

### LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il D.L.vo 267/2000, art. 49;
- Premesso che sulla proposta deliberazione il responsabile dei servizio interessato ha espresso i seguenti pareri ai sensi dell'art.49 D.L.vo 267/2000;

Per quanto concerne la **Regolarità Tecnica** si esprime parere: **Favorevole**  
Data **09-09-2020**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Dott.ssa Daniela Ilario

Per quanto concerne la **Regolarità Finanziaria** si esprime parere: **Favorevole**  
Data **09-09-2020**

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to Dott.ssa Daniela Ilario

**SI DA ATTO** che la presente seduta di Giunta Comunale è stata effettuata in modalità video/audio conferenza in presenza fisica del Sindaco, del Vice Sindaco e dell'Assessore Grossi Tommaso ed in Video/audio conferenza del Segretario 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 istituzioni 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 Campodimele 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;

**VISTA** la disponibilità della DISCOVERY FORMAZIONE srl, come risulta dalla comunicazione acquisita al protocollo di questo Ente al n. 1183 del 02.04.2020, ad eseguire l'addestramento per i corsi **“di dattilografia di 200 ore per il conseguimento dell'attestato di “addestramento professionale per la dattilografia” per i bienni 2020/2021 e 2021/2022”**;

**CONSIDERATO:**

- che l'ente di Formazione DISCOVERY FORMAZIONE S.R.L è presente sul territorio del casinate, ed ha i requisiti per svolgere il corso di cui trattasi;
- le varie FAQ ministeriali sottolineano la necessità che i corsi in oggetto debbano essere istituite 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:

- 1) Dispensa in formato pdf scaricabile sulle funzioni della tastiera (verrà spiegata la/le funzione/i di ogni singolo tasto della tastiera);
- 2) Simulatore di scrittura con varie tipologie di esercizi (nello specifico bisogna ricopiare dei testi digitando le lettere con la diteggiatura corretta "scrittura a dieci dita");
- 3) Test di verifica dei contenuti della dispensa;
- 4) Test di velocità;

Ogni operazione effettuata sulla piattaforma sarà monitorata e, nello specifico, ogni test sarà preceduto dallo scatto della foto del discente iscritto al corso;

**DATO ATTO** che l'organizzazione del corso per i bienni **2020/2021** e **2021/2022** non comporta alcun costo economico per l'Ente;

**VALUTATA** favorevolmente la richiesta presentata dalla società DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l. per l'addestramento di un corso di dattilografia di 200 ore per il conseguimento dell'attestato di "Addestramento professionale per la dattilografia" per i bienni **2020/2021** e **2021/2022**, utile a fornire un servizio al personale dipendente nonché ai giovani ed ai cittadini interessarsi per accrescere le competenze dattilografiche digitali di cui vi è forte esigenza nel mondo lavorativo;

**Visto** la richiesta della Società Discovery srl prot. 2382 del 26.06.2020 di attivazione di un Polo Didattico;

#### **ATTESO CHE:**

- la Società Discovery Formazione srl con sede legale in Cassino Via G. Pascoli 118 – Cassino (FR) opera nel settore della Formazione e Universitaria in qualità di Polo Didattico E-Campus;
- è interesse della Società Discovery Formazione srl utilizzare le strutture esistenti presso il Comune di Campodimele (LT) ai fini dello sviluppo della propria attività;
- è interesse del Comune di Campodimele (LT) svolgere attività di Formazione in cui opera la Società per dare modo a tutti i propri Cittadini e comuni Limitrofi di poter Studiare attraverso sistemi telematici e svolgere Esami nella propria zona.

#### **RITENUTO:**

- dover demandare la gestione del predetto corso alla DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l. con sede legale in Via Gaetano di Biasio, 82 03043 Cassino (FR), avente esperienza nell'ambito organizzativo di corsi on line ai fini didattici;
- dover approvare lo schema di convenzione tra il Comune di Campodimele e la DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l che si unisce al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- **ACQUISITO** il parere favorevole del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità Tecnica e Contabile espresso ai sensi dell'articolo n.49 del T.U.E.L, (D.L.vo 18/08/2000 n.267);

#### **VISTO**

- il DM 640 del 2017;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità

- **TUTTO** Ciò premesso;

- **CON VOTI** favorevoli unanimi, resi nei modi e forme di legge,

## **DELIBERA**

**PER LE MOTIVAZIONI** espresse in narrativa che qui si intendono riportate, e non essendoci impedimenti o motivi ostativi per l'istituzione di un corso di dattilografia di ore 200 per il conseguimento dell'attestato di "Addestramento professionale per la dattilografia";

**DI DEMANDARE** la gestione del predetto corso alla società DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l. con sede legale in Via Gaetano di Biasio, 82 -03043 Cassino (FR)-;

**DI CONCEDERE** alla Società DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l., per lo svolgimento degli esami, l'uso degli spazi situati nel Piano inferiore del Palazzo della Cultura in Viale Glorioso Campodimele;

**DI APPROVARE** lo schema di accordo allegato "A" tra il Comune di Campodimele e la società DISCOVERY FORMAZIONE S.r.l al fine dell'avvio dell'istituzione del corso di che trattasi, che si unisce alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area 1 "Affari Generali e Finanziari" ogni adempimento consequenziale alla presente inclusa la sottoscrizione della convenzione;

**DI DARE** atto che per l'Ente non vi è impegno di spesa;  
Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione,

## **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Approvato e sottoscritto:

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Massimina **DE FILIPPIS**  
(Firmato digitalmente)

---

**IL VICE SINDACO**

F.to Sig. Alessandro **GROSSI**

---

---

**PROT. n.** \_\_\_\_\_

Pubblicata oggi all'Albo Pretorio

**LI** \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

F.to Vittorio **PECCHIA**

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1°, del T.U. 18 agosto 2000, n.267);
- è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125 del T.U. n.267/2000);
- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:  
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3°, del T.U. n.267/2000).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Dlgs 267/2000.

**Dalla Residenza Comunale, Li**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Massimina **DE FILIPPIS**  
(Firmato digitalmente)

---

---

è **copia conforme** all'originale da servire per uso amministrativo.

**Dalla Residenza Comunale, Li 10-09-2020**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Massimina **DE FILIPPIS**  
(Firmato digitalmente)

---