



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 1291 reg. delle pubblicazioni

affisso all'Albo Pretorio il

dal 16-12-02 al 31-12-02

IL MESSO COMUNALE

n. 173 del Reg.

Seduta del 26-11-2002

prot. N. _____

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE.

L'anno **duemiladue** il giorno **ventisei** del mese di **novembre** alle ore **12,45**, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si e' riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

BURGIO PAOLO	SINDACO	P
GERMANO GIUSEPPE	ASSESSORE ANZIANO	P
MAZZARELLA ANGELO	ASSESSORE	P
GOZZO SALVATORE	ASSESSORE	P
URCIULLO FRANCESCO	ASSESSORE	P
SCORPO SEBASTIANO	ASSESSORE	P
MANCARELLA PIERPAOLO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 0.

Presiede l'adunanza il **SINDACO BURGIO PAOLO**
Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA SPAGNA ANNA**

Il Presidente, riconosciuta la legalita' dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

Si attesta l'esattezza della - [] imputazione [] prenotazione - della spesa - [] liquidata [] impegnata [] prenotata - con la presente deliberazione nonche' la capienza del relativo fondo di bilancio.

IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

GERMANO CARMELO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro prevede che i comuni contribuiscano al miglioramento dell'efficienza dei servizi mediante attività formative programmate rivolte ai dipendenti;

DATO atto che, poichè è intendimento dell'Amministrazione istituire tali attività formative, opportuno appare dotare l'Ente di uno strumento regolamentare che disciplini la formazione del personale dell'Ente;

CHE appositamente incaricato, l'Ufficio Affari Generali ha predisposto il regolamento richiesto;

CHE la delegazione trattante nella seduta del 23.9.2002 ha espresso parere favorevole su di esso;

VISTO il regolamento e ritenuto meritevole di approvazione, atteso che l'adozione di esso ai sensi di legge è di competenza della Giunta;

Visto l'allegato parere favorevole reso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90 e successive modifiche non necessitando quello contabile;

VISTO il vigente CCNL per gli Enti Locali;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

1) Di approvare l'allegato regolamento per la formazione del personale dell'Ente che si compone di n°11 articoli e già approvato dalla delegazione trattante.



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa
Centralino (0931) 921329 - 921380

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

ARTICOLO 1)

Il presente regolamento dispone in merito ai corsi di formazione da frequentarsi da parte dei dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente.

ARTICOLO 2)

- a) E' istituito all'interno del settore Affari Generali l'Ufficio formazione a cui è preposto, sotto le direttive del Capo Settore Affari Amministrativi un dipendente almeno di categoria "C".
- b) L'Ufficio avrà il compito di curare, predisporre e verificare tutta l'attività di formazione interna ed esterna dell'Ente.
- c) Spetterà allo stesso anche come ufficio trasversale agli altri settori predisporre anche i singoli atti per la formazione del personale.

ARTICOLO 3)

- a) Per formazione si intende la frequenza ad un corso che aggiunga e specifichi le conoscenze del dipendente in una data materia.
- b) La formazione può essere di 1° grado quando viene fatta per il tramite di uno degli istituti abilitati e riconosciuti validi ai fini del rilascio di un attestato idoneo ai sensi di legge e alla fine del quale è previsto il superamento di un esame di qualsiasi natura.
- c) La formazione è di 2° grado quando sia rilasciato attestato di partecipazione senza che vi siano riportate le ore di frequenza e non sia previsto esame finale.
- d) Ai fini del presente regolamento non vengono presi in considerazione i cosiddetti seminari che restano alla gestione del Caposettore che li gestirà, ove possibile nel rispetto del presente regolamento.

Art.4)

- a) Ad inizio di anno solare, comunque entro il 31 marzo e ove possibile in concomitanza alla suddivisione del fondo di miglioramento dei servizi è fatto obbligo al responsabile dell'ufficio formazione, in accordo con i capi settore, di predisporre idoneo piano annuale di formazione.
- b) I capisettore in accordo con l'Ufficio formazione potranno prevedere nel piano di formazione annuale anche corsi di formazione interni per specifiche materie di loro competenza.

- c) Potrà ancora prevedersi nel piano di che trattasi la possibilità di consorzarsi con altri Enti pubblici o privati al fine di organizzare i corsi di formazione.

Art.5

La somma occorrente per la realizzazione del piano di formazione di cui all'art. 4 che dovrà essere prevista nel relativo bilancio alla pertinente voce non potrà essere inferiore alla somma prevista dalle norme contrattuali vigenti o in alternativa alla somma concordata con l'Amministrazione dalle OO.SS.

Art.6

La somma di cui all'art.5 sarà, successivamente all'approvazione del piano, assegnata al Capo Settore interessato che, fino alla concorrenza della somma prevista per il settore di che trattasi, provvederà alla redazione degli atti autorizzatori per la partecipazione ai corsi ed al successivo invio di essi al capo settore del personale, sul quale graverà l'obbligo del controllo sull'esatta applicazione delle norme del presente regolamento. In caso di inosservanza di dette norme sarà effettuata, a titolo di sanzione, una decurtazione percentuale sulle somme destinate, nell'anno successivo, al capo settore interessato per la propria formazione. La decurtazione percentuale, secondo la gravità e la reiterazione potrà andare da un minimo del 2% ad un massimo del 4%, da determinarsi con provvedimento della Giunta Comunale, munito del parere tecnico espresso dal Capo Settore Affari Generali.

Art.7

- a) Avranno la precedenza per la frequenza dei corsi i dipendenti che nell'anno solare precedente non hanno frequentato nessun corso.
- b) In caso di corso che interessa un servizio avrà la precedenza in prima istanza il responsabile del servizio anche se responsabile di procedimenti ed in seconda istanza l'addetto al servizio con il principio della rotazione per anzianità di servizio degli addetti in caso di parità di corsi
- c) Di norma è possibile la frequenza al corso di un dipendente per servizio o settore.
- d) In caso di necessità della frequenza al corso di più soggetti, ove non sia esplicitamente dovuto a norma di legge, la richiesta dovrà essere ampiamente motivata da parte del caposettore di appartenenza e approvata dalle R.S.U.
- e) Nel caso in cui il dipendente predeterminato non dovesse per qualsiasi motivo (tranne che si tratti di impedimento grave da dimostrare) volere partecipare al corso, egli per l'anno in corso non potrà più avanzare pretese di alcun genere.

Art. 8)

E' fatto obbligo ai partecipanti ai corsi di relazionare per iscritto di quanto appreso al corso e mettere a disposizione il materiale didattico.

Art. 9)

Una percentuale di almeno il 20% del fondo per formazione è riservata ai capisettore perché possano partecipare anch'essi ai corsi.

Una somma pari a quanto verrà stabilito con le OO. SS. verrà annualmente destinato ai fini di cui alla lettera b) dell'articolo 3)

Art.10)

Nel caso in cui la somma destinata ad un settore non dovesse da quest'ultimo essere utilizzata essa potrà essere spesa nel corso dell'anno, previo accordo tra i capisettore, per la formazione del personale degli altri settori; in ogni caso le economie risultanti alla fine dell'esercizio verranno ridistribuite unitamente alle somme destinate alla formazione dell'esercizio dell'anno dopo.

Art.11)

- 1) Il piano annuale di formazione a seguito di innovazioni legislative che lo rendono necessario in corso di validità di esso, potrà subire variazioni.
- 2) Ove si dovesse verificare quanto sopra, il capo settore interessato potrà essere autorizzato in accordo con l'ufficio formazione ad assegnare ai corsi sulle novità legislative, precedenza sui corsi già inseriti nel piano di formazione, con possibilità anche di scegliere in prima istanza il personale da formare con possibilità di derogare, ove necessario, ai principi dell'art. 7 .
- 3) In caso di corsi sulle novità legislative o di corsi obbligatori per legge, i capisettore possono frequentare i corsi anche in deroga al plafond assegnato, previo accordo con le R.S.U..

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA-CONSIGLIO
SETTORE SERVIZI GENERALI

Oggetto: Aprovazione regolamento per la fruizione del personale dell'ente

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____ esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO: IL CAPO SERVIZI GENERALI

IL CAPO DEI SERVIZI GENERALI

Dott. *Lorenzo*

Solarino, 18 OTT. 2002

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____ esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto su, espressa richiesta della G.M., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.17 comma 68 lett.e) della L. n°127/90 e successive.

Solarino, _____

IL SEGRETARIO CAPO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Rag. Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione di G.C./C.C. n° _____ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione a _____ Cap. di cui a _____ allegat. Prospett. _____.

Solarino, _____

IL RAGIONIERE
RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente
BURGIO PAOLO

L'Assessore Anziano

GERMANO GIUSEPPE

Il Segretario comunale

DOTT. SSA

SPAGNA ANNA

[

Il presente atto e' in pubblicazione all'Albo comunale dal 01-12-2002 al 15-12-2002 col n. 1111 del Reg. pubblicazioni

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

TARANTELLO

D.ssa SPAGNA ANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo di questo Comune dal giorno 01-12-2002 al giorno 15-12-2002, a norma dell'art. 11 della L.R.3/12/1991, n.44 e che contro la stessa furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

TARANTELLO

D.ssa SPAGNA ANNA

Spedita al COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO il _____ con foglio N. _____ a mezzo Raccomandata e ricevuto dallo stesso in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa SPAGNA ANNA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1-2, della L.R. n.44/91; 02-01-03
- b) in quanto, a seguito del controllo di legittimita' del CO.RE.CO. - Sezione Provinciale - esercitato per gli effetti dell'art. 15, comma 1-2-3-4 della L.R. n.44/91, si e' verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-10 della medesima legge.
- c) ai sensi dell'art. 16 della L.R.3/12/91, n. 44.
- d) in quanto, a seguito del controllo di legittimita' del CO.RE.CO. - Sezione Centrale - esercitato per gli effetti dell'art. 17, comma 1-3 della L.R. n.44/91, si e' verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-9-10 della medesima legge.

Dalla Residenza Municipale, li 02-01-03

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa SPAGNA ANNA

DECISIONE DEL CO.RE.CO.

Sez. _____ di _____ N. _____ Unita' Op.va _____ Il CO.RE.CO. - Sez. Prov.le Siracusa nella seduta del _____ Letta ed esaminata la deliberazione in oggetto; Visto l'art. 4 L.R. n. 23/97;

DICHIARA

di non avere riscontrato in essa vizi di legittimita'.

Siracusa _____

Il Presidente

**Per copia conforme
IL SEGRETARIO**

f.to _____

Pr
Og
L
n
So
si
BU
GE
MA
GO
UR
SC
MA
ne
Pr
As
Il
ap
og
Si
sp
de