



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Provincia di Bari

I SERVIZIO

SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. 52 del 27/04/2011

Raccolta Ufficiale

N. 351

Del 05/05/2011

OGGETTO: Organizzazione corso di aggiornamento "la redazione degli atti amministrativi".

IL RESPONSABILE

Constatata la necessità di avviare una forte e costante attività formativa del personale affinché abbandoni vecchie abitudini e ne acquisti di nuove che rendano gli atti amministrativi più accessibili ai cittadini;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 275 del 23/12/2010, con la quale si approvava lo svolgimento di due corsi di formazione destinati al personale dipendente da tenersi presso la sede municipale, uno dei quali relativo all'aggiornamento sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi, con l'obiettivo di estendere a tutti i collaboratori dei Responsabili dei servizi coinvolti nei processi amministrativi la possibilità di aggiornare le proprie conoscenze relativamente all'appropriata stesura degli atti amministrativi e al fine di ottenere una produzione più corretta sotto il profilo della forma e del linguaggio dei provvedimenti;

considerato che la durata prevista per detto corso è di 20 ore;

rilevato che con la predetta deliberazione si è demandato al Servizio I l'organizzazione dei corsi di formazione rivolti al maggior numero dei dipendenti comunali, la comunicazione del programma a tutti i servizi dell'ente e l'informativa alla RSU aziendale;

rilevato che il dott. F. Intini., segretario generale, individuato dal citato atto deliberativo come docente nell'intervento formativo, ha predisposto un programma da articolare in 5 giornate;

dato atto che con la deliberazione già richiamata è stato destinato l'importo di complessivi € 4.280,00 disponibili sul cap. 108 del PEG 2010 e che ai sensi dell'art.23, comma 2, del CCNL 1999 le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità;

ritenuto dover fissare un compenso di € 2000, 00 (IVA esente e da assoggettare a ritenuta d'acconto) per lo svolgimento di tutti gli interventi nel corso suddetto, a titolo di riconoscimento per l'attività prestata dal dott. Intini, estranea ai doveri d'ufficio e alle mansioni proprie;

ritenuto altresì di impegnare la somma di € 160,00 per spese varie di cancelleria e materiale didattico da mettere a disposizione dei partecipanti al corso;

visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e in particolare l'art. 7 bis;

visto il CCNL 1° aprile 1999 del Comparto del Personale Regioni-Autonomie locali;

visto il D.Lgs. n. 150/2009;

visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

DETERMINA

1. procedere all'organizzazione del corso di formazione in house per dipendenti comunali sul tema: "La redazione degli atti amministrativi" che si svilupperà secondo il seguente programma:

1. la struttura del provvedimento amministrativo
 - 1.1 intestazione
 - 1.2 premesse (preambolo)
 - 1.3 motivazione
 - 1.4 dispositivo
 - 1.5 sottoscrizione
 - 1.6 allegati
2. rinvii ad altri atti
 - 2.1 riferimenti ad atti normativi
 - 2.2 riferimenti ad atti amministrativi
3. regole di stile
 - 3.1 semplificazione del linguaggio burocratico
 - 3.2 regole linguistiche
 - 3.3 tecniche di redazione.

Sintesi e confronti.

2. stabilire in linea di massima le seguenti date:

10	maggio	2011
17	"	"
24	"	"
31	"	"
7	giugno	"
14	"	"

3. dare atto che l'attività di progettazione e docenza del corso, rientrante nel campo di applicazione dell'art. 53, comma 6, lett. f bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è affidata al dott. Francesco Intini, segretario generale, formatore esperto in materia di legislazione degli enti locali;
4. **dare atto** che la somma lorda complessiva di € 2.000,00 (IVA esente) da assoggettare a ritenuta d'acconto fiscale come per legge ed a seguito di notula risulta impegnata al cap. 108 dei residui Passivi 2010 epigrafato: "Formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale – prestazioni di servizio".
5. **di impegnare** la somma di € 160,00 per spese varie di cancelleria e materiale didattico da mettere a disposizione dei partecipanti al corso con imputazione al capitolo 82/3 del Bilancio 2011 epigrafato: "Acquisto di libri, stampati, articoli di cancelleria ed altri beni di consumo";

Il presente atto viene trasmesso alla Segreteria per la raccolta ufficiale e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo ip www.comune.castellanagrotte.ba.it/.

Eseguito controllo ortografico
Il Redattore
Margherita Donghia

rag. Renato Contento

Visto ai sensi dell'art. 151 , c.4, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in data 05/05/2011 si attesta la relativa copertura finanziaria.

Impegno 2021/2010 – 456/2011
Lir 298/2011

Il Responsabile del Servizio Finanziario
dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Registro albo n. 513

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del Comune di Castellana Grotte e vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Il Responsabile della Pubblicazione
ff.sig.ra Margherita Donghia

Castellana Grotte, 05/05/2011