



COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

www.comune.reanadelrojale.ud.it

COPIA

DETERMINAZIONE

UFFICIO SEGRETARIO

N°	DATA
102	12-04-2022

Oggetto: DEFINIZIONE CORSO FORMATIVO RIVOLTO AI CANDIDATI DEL CORSO CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO DEL COMUNE DI REANA DEL ROJALE, AI SENSI DELL'ART. 56 COMMA 22 DELLA LEGGE REGIONALE N. 18/2016, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C1) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale numero 150 del 29.12.2020 con la quale si rideterminava la struttura organizzativa e la dotazione organica del Comune di Reana del Rojale, come successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 27 ottobre 2021;

CONSIDERATO che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 29.12.2020 si stabiliva inoltre, all'interno del programma delle assunzioni per l'anno 2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 14 febbraio 2021, come confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 27 ottobre 2021, nonché con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 16 novembre 2021, di procedere alla copertura del posto vacante di istruttore amministrativo contabile categoria C da assegnare all'Area Amministrativa tramite l'applicazione della procedura indicata dall'art. 56 c. 22 della Legge regionale n. 18 del 2016 e pertanto con riserva al personale interno e tramite corso – concorso;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 27.10.2021 avente ad oggetto “Avvio procedure di selezione mediante corso concorso riservato al personale interno del Comune di Reana del Rojale ai sensi dell'art. 56 comma 22 della Legge Regionale n. 18/2016 – Anno 2021”;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 406 del 18.11.2021 con la quale è stato approvato il bando relativa al “Corso concorso riservato al personale interno del Comune di Reana del Rojale, ai sensi dell'art. 56 comma 22 della Legge Regionale n. 18/2016, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “istruttore amministrativo” (cat. C – posizione economica C1)” da assegnare all'Area Amministrativa;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 489 del 22.12.2021 con cui è stato approvato l'elenco degli ammessi al corso concorso in argomento;

DATO ATTO che nel bando relativo al corso concorso in argomento è prevista la realizzazione di un corso formativo a cui sono ammessi tutti i dipendenti che hanno presentato domanda di partecipazione purché in possesso dei requisiti richiesti dal bando;

DATO ATTO che il corso di formazione, come previsto nel documento recante "Disciplina per le selezioni mediante corso concorso riservato al personale interno del Comune di Reana del Rojale (art. 56, comma 22, della Legge regionale n. 18/2016)", allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 27.10.2021, deve avere una durata minima di 36 ore e una durata massima di 65 ore di lezione e che il numero complessivo delle ore del corso deve essere ancora definito;

RICHIAMATO altresì il programma triennale di fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 26.02.2022 con cui è stato confermato l'esperimento delle procedure di corso concorso nell'anno 2022;

VERIFICATO che il programma didattico del corso concorso in argomento è stato così individuato:

- Programma n. 1 Ordinamento istituzionale degli Enti locali, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Programma n. 2 Disciplina nazionale e regionale in materia di commercio (con particolare riguardo a: attività commerciali, agricoltura, attività di servizi e assimilabili, turismo, attività di intrattenimento o spettacolo), attività produttive e SUAP.
- Programma n. 3 Ordinamento del lavoro delle amministrazioni pubbliche e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, normativa in materia di trattamento dei dati personali, normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, normativa in materia di anticorruzione; nozioni in materia informatica, codice dell'Amministrazione Digitale.

RITENUTO di stabilire che la durata del corso di formazione in argomento sarà di 45 ore così ripartite:

	MATERIA	MONTE ORE
1	Legislazione in materia di diritto e procedimento amministrativo + accesso documentale secondo la 241/90	4
2	Ordinamento istituzionale enti locali	2
3	Privacy e trattamento dati + obblighi di pubblicità e trasparenza	4
4	Anticorruzione e codice di comportamento	4
5	Ordinamento del lavoro	2
6	Ordinamento finanziario e contabile	9
7	Commercio su area fissa e commercio su area pubblica	4
8	Somministrazione e consumo sul posto	4
9	T Trattamenti temporanei pubblico spettacolo	4
10	Altre attività di polizia amministrativa e ordinanze	4
11	Nozioni di informatica	2
12	Codice amministrazione digitale	2
	TOTALE	45

RITENUTO di rinviare a successivo atto la definizione delle modalità di erogazione della formazione in argomento, che sarà svolta in collaborazione con il Comune di Tavagnacco, con particolare riguardo ai programmi di formazione n. 1 e n. 3;

DATO ATTO che con successivo avviso del Segretario Comunale verrà data comunicazione circa la calendarizzazione del corso che i candidati dovranno svolgere al di fuori del proprio orario di servizio;

RICHIAMATI:

- lo Statuto Comunale;
- il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

DETERMINA

1. di dare atto che le premesse vengono qui interamente richiamate;
2. di stabilire che la durata del corso di formazione relativo al "Corso concorso riservato al personale interno del Comune di Reana del Rojale, ai sensi dell'art. 56 comma 22 della Legge Regionale n.

18/2016, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “istruttore amministrativo” (cat. C – posizione economica C1) da assegnare all’Area Amministrativa” sarà di 45 ore così ripartite:

	MATERIA	MONTE ORE
1	Legislazione in materia di diritto e procedimento amministrativo + accesso documentale secondo la 241/90	4
2	Ordinamento istituzionale enti locali	2
3	Privacy e trattamento dati + obblighi di pubblicità e trasparenza	4
4	Anticorruzione e codice di comportamento	4
5	Ordinamento del lavoro	2
6	Ordinamento finanziario e contabile	9
7	Commercio su area fissa e commercio su area pubblica	4
8	Somministrazione e consumo sul posto	4
9	Trattamenti temporanei pubblico spettacolo	4
10	Altre attività di polizia amministrativa e ordinanze	4
11	Nozioni di informatica	2
12	Codice amministrazione digitale	2
	TOTALE	45

3. di rinviare a successivo atto la definizione delle modalità di erogazione della formazione in argomento, anche in accordo con il Comune di Tavagnacco, con particolare riguardo ai programmi di formazione n. 1 e n. 3;
4. di dare atto altresì che con successivo avviso del Segretario Comunale verrà data comunicazione circa la calendarizzazione del corso che i candidati dovranno svolgere al di fuori del proprio orario di servizio;
5. di pubblicare il presente provvedimento sul sito internet istituzionale del Comune di Reana del Rojale nella sezione Amministrazione Trasparente/Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale nonché all’Albo Pretorio informatico del medesimo sito;
6. di disporre la pubblicazione del presente atto, ai sensi delle normative vigenti, all’albo pretorio on-line, per 15 giorni naturali e consecutivi.

Il Segretario
F.to Soramel Stefano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione è affissa all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione dal 12-04-2022 al 27-04-2022.