



CITTÀ DI
PORTO
SAN GIORGIO

"Segreteria Generale"

Prot. n. 12093

del 16.05.16

Sigg. Dirigenti
Comandante di Polizia Municipale

e, p.c. Sindaco
Ass.re al Personale

SEDE

Oggetto: circolare in merito alle modalità operative per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento. Assunzione impegni di spesa, autorizzazioni, missioni relative. Determinazioni.

In relazione all'oggetto, allo scopo di uniformare le procedure autorizzative alle partecipazioni ai corsi di formazione e di aggiornamento, tanto dei dipendenti quanto dei dirigenti, anche in applicazione del principio generale di legittimità in base al quale non è possibile "auto autorizzarsi" a partecipare a corsi essendo direttamente interessati né, ovviamente, "auto liquidarsi" il rimborso delle relative spese, con la presente si precisa quanto segue:

a) Nel caso di partecipazione a corsi di dipendenti non dirigenti si conferma che l'autorizzazione è di competenza dei dirigenti cui i partecipanti sono assegnati, dandone comunque preventiva comunicazione al Segretario Generale ed all'assessore al personale secondo l'allegato modello (1).

b) Nel caso invece di partecipazione al corso del dirigente di settore (singolarmente o unitamente ad altri), deve essere preventivamente acquisito il parere favorevole del Segretario Generale compilando il modello di richiesta allegato alla presente (2).

Una volta acquisito tale parere, potrà essere assunta la determinazione di impegno di spesa.

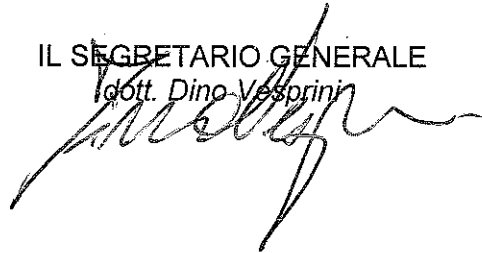
Sarà facoltà del Segretario Generale, in particolare nel caso in cui il costo per l'iscrizione (sia del dirigente che degli altri dipendenti) appaia rilevante, incidendo in maniera consistente sulla disponibilità economica del capitolo dedicato alla formazione, convocare una conferenza dei dirigenti allo scopo di valutarne collegialmente l'opportunità.

Si precisa inoltre che, pur essendo il capitolo dedicato alla formazione assegnato al centro di costo dell'ufficio "risorse umane", compete ai servizi interessati assumere i relativi impegni di spesa, richiamando in premessa l'autorizzazione rilasciata dal Segretario Generale nel caso partecipino i dirigenti ed inserendo nella procedura della movimentazione finanziaria la dicitura "rilevante in contabilità", in modo tale che sarà poi il settore finanziario a collegare la determina di impegno al capitolo di competenza.

La presente circolare sarà immediatamente pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – personale – contrattazione decentrata – circolari sul personale, e recepita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella prima occasione utile.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Dino Vesprini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dino Vesprini', is written over the typed name. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.



CITTÀ DI
PORTO
SAN GIORGIO

Modello 1

Al Segretario Generale

All'Assessore al Personale

SEDE

Oggetto: Comunicazione di iscrizione al corso di formazione o aggiornamento:

Il presso.....

In relazione, all'oggetto si comunica con la presente che si intende autorizzare la partecipazione al corso (titolo) organizzato dal che si terrà il dalle ore alle ore presso al costo di €. a partecipante comprensivo di dei seguenti dipendenti:

.....

Per un costo totale di €.

In relazione alla trasferta si comunica:

Si resta in attesa di favorevole riscontro al fine di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa al cap. 16647 . Si allega copia della proposta del corso.

Porto San Giorgio il

Il Dirigente del Settore

.....

Visto,

il

Il Segretario Generale
Dott. Dino Vesprini



CITTA' DI
PORTO
SAN GIORGIO

(modello 2)

Al Segretario Generale

All'Assessore al Personale

SEDE

Oggetto: Autorizzazione all'iscrizione al corso:
// presso

In relazione all'oggetto, si chiede l'autorizzazione a partecipare al corso
organizzato dal
che si terrà il dalle ore alle ore
presso

Al costo di €. a partecipante comprensivo di

Si propone la partecipazione anche dei seguenti dipendenti :

.....
Per le ragioni di seguito specificate:

In relazione alla trasferta si comunica:

Si allega copia della proposta del corso.

Porto San Giorgio il

Il Dirigente del Settore

Visto, si autorizza
Porto San Giorgio, il

Il Segretario Generale
Dott. Dino Vesprini