



# COMUNE DI LEONFORTE

## PROVINCIA DI ENNA

REG. GEN. N. 735 DEL 13 NOV 2013

### DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Organizzazione Corso di formazione sull'atto amministrativo e sul procedimento amministrativo.

#### IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato che la formazione dei dipendenti è uno strumento essenziale per la valorizzazione delle risorse umane e rappresenta una leva fondamentale nel processo di cambiamento degli Enti locali;

Che il Comune di Leonforte riconosce nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, al fine di garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei propri servizi;

che il comune di Leonforte intende perseguire le finalità relative alla valorizzazione delle risorse umane, all'adeguamento delle competenze professionali anche per la creazione di nuovi profili, per il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato e all'innovazione, alla promozione e all'acquisizione di nuove esperienze lavorative, al fine di poter rispondere in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio pubblico a tutto vantaggio della collettività;

Atteso che questo Ente dispone di idonee professionalità per la formazione del personale da destinare alla frequenza del corso di formazione;

Ritenuto di organizzare, nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa, presso la sede dell'Ente e con proprio personale, il Corso di formazione sull'atto amministrativo e sul procedimento amministrativo della durata di 6 ore da svolgersi durante il normale orario di lavoro in due giornate;

Sentito il Gruppo di Coordinamento;

Visto il piano della formazione, approvato con deliberazione di G.M. n. 44 del 31/05/2012;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;

## DETERMINA

1. Organizzare presso questo Comune il Corso di formazione sull'atto amministrativo e sul procedimento amministrativo della durata di 6 ore da svolgersi durante il normale orario di lavoro, nei giorni di martedì 26 novembre e 3 dicembre 2013 dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
2. Il corso è aperto a tutti i dipendenti del Comune con qualsiasi profilo e categoria professionale, a tempo indeterminato e determinato, che intendono partecipare al corso, compresi gli L.S.U.;
3. L'attività di docenza verrà svolta dal Segretario dott.ssa Anna Giunta, dal dr. Nicolò Costa, Responsabile del Settore Finanze e dal dr. Salvatore Lo Bartolo, Responsabile del Settore Affari Generali e Personale;
4. Incaricare il Settore AA.GG. e Personale di curare l'aspetto organizzativo del corso e di informare i dipendenti comunali;
5. Dare atto che il presente atto non comporta alcun onere finanziario per l'Ente e non viene prevista alcuna remunerazione aggiuntiva per l'attività di formazione;
6. Trasmettere per opportuna informazione alle OO.SS. Territoriali e alla R.S.U. aziendali.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Anna Giunta)

