

COMUNE DI PASIAN DI PRATO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTRUZIONE,
AGGIORNAMENTO E APPROFONDIMENTO SU LEGGI E
REGOLAMENTI**

Approvato con deliberazione giuntale n. 51 del 1'8.2.1999

Art. 1

Il presente regolamento viene a regolamentare le modalità di incremento dell'attività di istruzione, aggiornamento e approfondimento su leggi, regolamenti, introduzione nell'ordinamento comunale di nuove norme comportamentali e, in genere, su atti e fatti che, interessando l'attività dell'Amministrazione comunale, coinvolgono il personale dipendente.

Art. 2

Entro il mese di gennaio di ciascun anno, i capi degli uffici e dei servizi comunali, formuleranno –sulla base dell'attività che presumibilmente interesserà ogni singola area e sulla base delle nuove norme già emanate o che sono in corso di emanazione- il calendario e le proposte di aggiornamento del personale coinvolgendo in tale previsione tutto il personale dipendente compatibilmente con le esigenze, mansioni e funzioni allo stesso riservate.

Le proposte suddette, da inoltrare al Segretario comunale, dovranno specificare dettagliatamente:

- a) il tipo di aggiornamento o di corso proposto;
- b) la sua attinenza con l'ufficio o servizio proponente;
- c) il personale che si intende avviare;
- d) il periodo in cui si svolgerà l'aggiornamento;
- e) il costo presumibile e la sede.

Art. 3

Sulla base delle proposte di cui sopra, il Segretario comunale, sentito il sindaco e previa valutazione dell'efficacia del corso e del suo impatto sul servizio, concederà il benestare per il corso stesso indicando le modalità di svolgimento e quant'altro inerente sulla base delle indicazioni già fornite.

In caso di valutazione non favorevole, il Segretario comunale ne comunicherà l'esito al capo dell'ufficio o del servizio proponente.

Art. 4

Qualora dovessero insorgere, nel corso dell'anno, necessità di aggiornamento non comprese nell'atto di indirizzo generale stabilito entro il mese di gennaio, ciascun capo ufficio o servizio ne proporrà l'effettuazione al Segretario comunale in via d'urgenza e, comunque, almeno dieci giorni prima dell'inizio del corso.

Il benestare relativo avverrà con le modalità come sopra stabilite e comunque entro due giorni dalla richiesta.

Art. 5

Al dipendente autorizzato al corso di aggiornamento, verrà corrisposto il normale trattamento di dipendente in servizio oltre al rimborso delle spese per l'uso dell'automezzo e per la consumazione dei pasti.

Non spetterà in alcun caso il compenso per lavoro straordinario o compensi o rimborsi di qualsiasi natura previsti.

Art. 6

Qualora prima dell'inizio del periodo di aggiornamento dovessero insorgere fatti per i quali il dipendente proposto non fosse in grado di ottemperare, per qualsiasi motivo, all'impegno assunto, il capo ufficio proponente può indicare altro personale purchè in sintonia con le mansioni e funzioni attinenti il corso.

Art. 7

Alla fine del periodo di aggiornamento, il dipendente relazionerà brevemente al capo ufficio o servizio e al Segretario comunale.

Tutti gli atti del periodo di aggiornamento restano di proprietà dell'Amministrazione comunale con facoltà del personale di ottenere fotocopia per gli usi dell'ufficio.

Art. 8

Durante il periodo di aggiornamento il dipendente si intenderà in servizio e allo stesso si applicheranno le norme comportamentali previste dal Regolamento comunale per il personale dipendente nonché le norme all'uopo previste dal Codice di comportamento definito con decreto del 31.3.1994 del Ministero per la Funzione Pubblica.