



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

1° SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

PROT. n. 34763

MODUGNO, 30/10/96

Alla Dott.ssa Beatrice Maggio
Funzionario Amministrativo

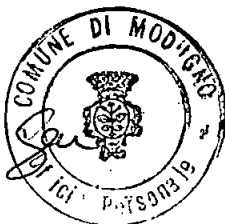
S E D E

OGGETTO: Corso-concorso per la copertura di n. 12 posti di
" Addetto registrazione dati".
Partecipazione di nomina.

Mi prego comunicarle che la G.C. nella seduta del
9.10.96 ha nominato la S.V. segretaria della Commissione di cui
all'oggetto.

In allegato Le trasmetto copia della delibera di G.C.
n. 728 del 9.10.96.

Con stima.



IL SINDACO
Ing. Francesco Vaccarelli



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

N. Reg. 728

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

Piano Generale di ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici e dei Servizi Comunali. Automazione dei servizi Comunali in esecuzione della normativa transitoria d' accesso. Art. 155 del Regolamento del trattamento giuridico ed economico del personale.

L'anno millenovecentonovantasei addì 9 del mese di ottobre , in Modugno nella Sede del Palazzo Comunale.

Previo inviti scritti, si è oggi riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

			Presente	
1)	VACCARELLI	Francesco	Sindaco	si
2)	TULLO	Angelo	Vice sindaco	si
3)	GADALETA	Giuseppe	Assessore	si
4)	GIANVECCHIO	Antonia	Assessore	no
5)	LOIACONO	Nicola	Assessore	si
6)	PASTORE	Fedele	Assessore	si
7)	SCELSI	Nicola	Assessore	si

Con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Domenico GIORGIO



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione n. 59 dell'1.2.1995 come chiarita con deliberazione n. 128 dell'8.3.95 esecutiva per presa d'atto della SE.PRO.CO. il 3.4.95 al n. 3202 con cui è stato approvato il Regolamento del Trattamento giuridico ed economico del personale di seguito alla rideterminazione della dotazione organica del Comune approvata con precedente deliberazione n. 58 del 1° febbraio 1995 esecutiva ai sensi di legge;

Visto che, l'art. 155 del detto Regolamento per il quale "I posti di "Addetto registrazione dati" della 5^a q.f. istituiti in funzione dell'automazione dei servizi comunali, ai sensi del D.L. n. 344/1990, convertito con modificazioni con legge n. 21/1991, vengono coperti mediante corso-concorso interno a cui è ammesso il personale di ruolo di pari qualifica funzionale, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza, nonché il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore al posto a concorso, purché in possesso di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno tre anni.

Alla fine del corso-concorso sarà effettuata prova pratica e colloquio sulle materie per la prova orale riportate nell'allegato A del Regolamento delle procedure concorsuali. Allo scopo di consentire la più generale riqualificazione del personale, necessaria per la gestione delle apparecchiature elettroniche già installate e da installare negli uffici, Sezioni, Servizi e Settori comunali, l'Amministrazione si impegna ad organizzare apposito corso di formazione professionale riservato al personale di cui innanzi in modo da assicurare la più ampia partecipazione alla suddetta procedura concorsuale interna, prioritaria e non ripetibile. In mancanza dell'automazione i corrispondenti posti non si intendono trasformati e quindi il personale interessato mantiene la propria qualifica sino al collocamento a riposo; Lo stesso avviene nella ipotesi di dipendenti non risultati idonei al corso-concorso".

Visto che tra i suddetti posti di nuova istituzione per l'area informatica, risultano essere stati previsti n. 13 posti con il profilo di "addetto alla registrazione dati";

Dato atto che l'automazione dei Servizi Comunali è stata completata.

Ravvisata, pertanto, la necessità di provvedere all'organizzazione di detto corso, definendone il programma, nonché i termini e le modalità di svolgimento;

Ritenuto di approvare il qui di seguito programma del corso, idoneo per far acquisire ai dipendenti partecipanti una sufficiente preparazione che consenta di utilizzare l'elaboratore, indipendentemente dal modello di macchina e di pacchetti applicativi, nelle consuete attività di ufficio: archiviazione dati e relative certificazioni; archiviazioni circolari e protocollo della corrispondenza; calcolo e corrispondenza stipendi; gestione biblioteca, ecc. gestione testi;

OBIETTIVI DEL CORSO

- Acquisizione degli elementi basilari di informatica;
- Conoscenza dell'architettura di un elaboratore;
- Principi del sistema operativo MS-DOS;



PROVINCIA DI BARI

- Utilizzo pacchetti applicativi nelle contingenti situazioni di lavoro;

UNITA' DIDATTICA 1-ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

Obiettivo di questa unità didattica è quello di descrivere, rendere individuabile ed utilizzare l'hardware, il sistema operativo e il software di base.

PARTE I^ - HARDWARE

- * I vantaggi dell'OFFICE AUTOMATION
- * Struttura fisica di un elaboratore
- * La tastiera
- * Il monitor
- * Unità centrale di elaborazione
- * Memoria ROM
- * Memoria RAM
- * Memorie di massa
- * Unità di INPUT e di OUTPUT

Durata: 2 ora

PARTE II^- SOFTWARE

- * Che cos'è il SOFTWARE
- * Identificazione delle unità a disco
- * Il sistema operativo MS-DOS: i comandi interni, i comandi esterni, la sintassi dei comandi
- * L' Interfaccia grafica Utente: Nozioni di Windows
- * La Formattazione

Durata: 4 ore

PARTE III^-FILE E DIRECTORY

- * I FILE
- * Come si nominano i FILE
- * Le DIRECTORY
- * Organizzazione di FILE e DIRECTORY
- * Cenni sui linguaggi di programmazione
- * Come utilizzare la stampante

Durata: 5 ore

UNITA' DIDATTICA 2 - IMMISSIONE DATI

Obiettivo di questa unità didattica è quello di conoscere un DATABASE e imparare ad immettere dati e a recuperare informazioni.

- * Il DATABASE: generalità
- * I campi e i record
- * L'immissione dei dati
- * La correzione dei dati
- * La conferma dei dati
- * La ricerca delle informazioni

Durata: 8 ore

UNITA' DIDATTICA 3 - L'ELABORAZIONE DEI TESTI



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

Obiettivo di questa unità didattica è quello di descrivere un WORD PROCESSOR (elaboratore di testi) e di fornire ai corsisti gli elementi essenziali per l'utilizzo di un pacchetto applicativo. Si farà uso del programma Word della Microsoft.

- * Che cos'è un WORD PROCESSOR
 - * Generalità del pacchetto applicativo MICROSOFT WORD
 - * Creare un testo
 - * Salvare un testo
 - * Copia di riserva
 - * Operare su un testo esistente
 - * Composizione di un testo
 - * Formattazione di un testo
 - * Stampa di un testo
- Durata: 8 ore

Il corso comprenderà altresì lezioni su:

- Nozioni elementari dell' ordinamento comunale: Statuto e Regolamenti;
- Diritti e doveri del personale comunale.
- Notizie sull' ordinamento statistico nazionale locale.

Il corso si concluderà con un esame finale e ai partecipanti sarà rilasciato un attestato di qualificazione con il relativo punteggio.

Dato atto che il corso si svolgerà fuori dell'orario ordinario di servizio, in contemporanea e in più edizioni;

Ritenuto, altresì, di incaricare della responsabilità dell'intera organizzazione e coordinamento del corso, il Dirigente I° Settore Dr. Mario Silecchia;

Dato atto che la spesa presunta per l'organizzazione del corso si aggira intorno ai 15.000.000 di cui £. 5.000.000 sul Cap. 190/1222/M/95 denominato "Spese per concorsi a posti vacanti in organico" e £. 13.000.000 sul Cap. 290/1223/M/95 denominato: "Spese per il C.E.D.";

Vista la legge n. 142/90;

Visto il regolamento organico del personale;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;

Visto il D.P.C.M. 23 marzo 1995;

Acquisiti in merito, ai sensi dell'art. 53 della citata legge, i pareri:

- del Responsabile del Servizio interessato dr.ssa Beatrice Maggio "favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica" espresso in data 4.9.1996;

- del Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Luciano Minervini - Direttore di Ragioneria- "favorevole per quanto concerne la regolarità contabile" espresso in data 11.9.96;

- del Segretario Generale dott. Domenico Giorgio "favorevole" sotto il profilo della legittimità espresso in data 16.9.96;



Vista l'attestazione della copertura finanziaria resa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, 5° comma della legge 142/90, dal Direttore di Ragioneria, Rag. Luciano Minervini;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano e con duplice votazione di cui una separata per la immediata esecutività, attesa l'urgenza;

D E L I B E R A

In esecuzione della norma di cui all'art. 155 del regolamento del Trattamento Giuridico ed Economico del personale:

1) di organizzare, ai sensi della succitata normativa statale e comunale, un corso - corso interno per la copertura di n. 12 posti di ruolo dell'area informatica, V° q.f. con il profilo di "Addetto alla Registrazione dati".

Al corso - concorso è ammesso il personale di ruolo di pari qualifica funzionale indipendentemente dall'area funzionale di provenienza, nonchè il personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore dei posti messi a concorso, purchè in possesso di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 3 anni.

2) di approvare l'antescritto programma del corso;

3) di dare atto che il corso, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, si articolerà, al massimo, in 20 giornate per complessive 30 ore; si svolgerà fuori del normale orario di servizio;

4) dare atto che la Commissione Giudicatrice sarà così costituita:

- a) Dirigente del III° Settore - Presidente.
- b) Prof. Tateo Francesco - (Componente);
- c) Prof. Posa Vito - (Componente);
- d) Dr.ssa Beatrice Maggio - Segretaria);

5) di incaricare nella organizzazione e del coordinamento del corso il Dirigente I° Settore Inc. Dr. Mario Silecchia;

6) di impegnare per l'organizzazione di detto corso (compenso ai docenti e alla Commissione Giudicatrice nonchè le spese per supporti informatici, materiale cartaceo) la somma di £. 18.000.000 che graverà sui seguenti capitoli del Bilancio corrente:

£. 2.000.000 Cap. 190/1222/M/95 Spese per concorsi a posti vacanti in organico";

£. 13.000.000 Cap. 290/1223/M/95 "Spese per il C.E.D.";

£. 3.000.000 Cap. 190/2656/M/96 "Spese per concorsi a posti vacanti in organico";



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

7) riservarsi di procedere con successivo e separato provvedimento all' approvazione del bando del corso - concorso di che trattasi;

8) trasmettere copia del presente provvedimento, agli uffici Personale e Ragioneria, per quanto di rispettiva competenza, nonchè alle OO.SS.;

9) dare al presente provvedimento carattere di immediata esecutività, attesa l' urgenza

tn.



COMUNE DI MODUGNO
PROVINCIA DI BARI

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO

f.to Dr. Domenico GIORGIO f.to Ing. Francesco VACCARELLI

UFFICIO DI RAGIONERIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 , 5° comma, della Legge 08.06.90 n. 142, si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA
Rag. Luciano MINERVINI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Modugno, li 24 OTT. 1996

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Giuseppe SBLENDORIO

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' affissa all' Albo Pretorio Comunale per 15 gg. dal 24 OTT. 1996 come prescritto dall' art. 47 comma 1° legge 142/90;
- E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai Sigg. Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 45 comma 3° Legge 142/90;
- E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ alla SE.PRO.CO. per iniziativa della G.C. (art. 45 comma 1°);

Il Segretario Generale
f.to Dr. Domenico GIORGIO

- che la presente delibera è divenuta esecutiva il giorno 24 OTT. 1996

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3°);

Modugno, li 24 OTT. 1996

Il Segretario Generale
f.to Dr. Domenico GIORGIO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Modugno, li 24 OTT. 1996

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Giuseppe SBLENDORIO