

Proponente: 04.A
Proposta: 2018/29
del 30/01/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.D. 155
del 15/02/2018

SEGRETERIA GENERALE - ANTICORRUZIONE

Dirigente: CARBONARA Dr. Roberto Maria

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: PARTECIPAZIONE DELLE DIPENDENTI DE GRAZIA PAOLA E UGOLETTI MONICA AL CORSO "COME SI SCRIVE UN ATTO AMMINISTRATIVO: LE NUOVE REGOLE DOPO L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E I DECRETI ATTUATIVI MADIA" IL 16 FEBBRAIO 2018.

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.193 del 22/12/2017 sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2018 -2020 e il D.U.P. [Documento Unico di Programmazione];
- che con deliberazione di Giunta Comunale del 06/02/2018, n. 21, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione risorse finanziarie dell'esercizio 2018, nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs. 267/00;

Dato atto che:

- la formazione professionale del personale è uno degli elementi fondamentali e più qualificanti dell'attività lavorativa ed è strumento essenziale nel garantire l'efficacia della macchina organizzativa dell'Ente;
- nell'attuale contesto normativo, in continua e costante evoluzione, è sempre più necessario sostenere e rafforzare i ruoli professionali nell'ambito delle attività inerenti gli appalti per forniture di beni e servizi attraverso percorsi formativi e di aggiornamento professionale, finalizzati a favorire lo sviluppo di una maggiore capacità di gestione di situazioni complesse e ad accrescere le capacità e le competenze operative;
- i servizi dell'Ente gestiscono in autonomia le iscrizioni ai corsi esterni che, per il loro contenuto specialistico e l'esiguità dei partecipanti, non rientrano tra le iniziative organizzate dal Servizio Gestione e Sviluppo del personale e dell'organizzazione;
- ogni Servizio dell'Ente può destinare, per attività formative specifiche che rispondano a particolari esigenze di sviluppo del personale della propria struttura, una quota del proprio budget complessivo alla gestione autonoma della formazione esterna, in base al limite massimo di spesa per la formazione, come indicato dal D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010;

Considerato che:

- il personale della Segreteria Generale-Anticorruzione deve acquisire competenze nella redazione degli atti amministrativi, alla luce delle nuove regole introdotte dall'armonizzazione contabile e dalla riforma Madia;

Rilevato che:

- che la scuola di formazione UPI Emilia Romagna a organizzato per il giorno 16 febbraio 2018 a Bologna, un corso specifico "COME SI SCRIVE UN ATTO AMMINISTRATIVO: LE NUOVE REGOLE DOPO L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E I DECRETI ATTUATIVI MADIA";
- il corso ha un costo di iscrizione pari a € 320,00 per n. 2 iscritti, esente da IVA ex art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972;

Considerata l'attualità dell'offerta formativa, l'importanza e la specificità degli argomenti trattati si ritiene di iscrivere al suddetto corso Paola De Grazia, Funzionario amministrativo e Ugoletti Monica, Gestore processi amministrativi;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'impegno di spesa per la partecipazione al corso per una spesa di € 320,00 (iva esente ai sensi degli art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972) per n. 2 iscritti;

Dato atto che le spese per le trasferte (rimborsi spese di viaggio, come previsto dall'art. 31 del capo III, sezione C del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) sono già state previste sui capitoli di competenza dell'ufficio Stipendi per il Servizio Segreteria Generale-Anticorruzione;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- l'art. 14 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei servizi del Comune;
- il vigente Regolamento di Contabilità del Comune;

Considerato che l'approvvigionamento di cui al presente provvedimento è finanziato con mezzi propri di bilancio;

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

- di richiamare la premessa a costituire parte integrante del presente dispositivo;
- di iscrivere Paola De Grazia, Funzionario amministrativo e Ugoletti Monica, Gestore processi amministrativi, entrambe dipendenti del Servizio Segreteria Generale-Anticorruzione, al corso di formazione "COME SI SCRIVE UN ATTO AMMINISTRATIVO: LE NUOVE REGOLE DOPO L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E I DECRETI ATTUATIVI MADIA", che si svolgerà a Bologna il 16/02/2018, organizzato da UPI Emilia Romagna;
- di dare atto che la spesa complessiva per la partecipazione al corso è di € 320,00 (iva esente ai sensi degli art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972) per N. 2 partecipanti;
- di impegnare la suddetta complessiva spesa di € 320,00, con imputazione alla Missione 01 Programma 02 Titolo 1 codice del piano dei conti integrato 1.03.02.99.999 del Bilancio 2018-2020 annualità 2018, al capitolo 147 del P.E.G. 2018 denominato "PRESTAZIONE DI SERVIZI VARI PER ATTIVITA' SEGRETERIA GENERALE", codice progetto 2018_PG_0411, centro di costo 0218;
- di dare inoltre atto che la prestazione in argomento trattandosi di mera partecipazione di dipendenti a convegni, giornate di studio e seminari non integrano la fattispecie di appalto di servizi di formazione (cfr determinazione AVCP n° 4 del 7 luglio 2011 punto 3.9) e non sono soggette a CIG;
- di disporre l'invio alla Ragioneria per le procedure di cui all'art. 183, 7° comma, del T.U. D. Leg.vo n. 267 del 18/8/2000.