

Proponente: 34.B
Proposta: 2018/1021
del 11/10/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.D. 1111
del 11/10/2018

**APPALTI CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA**

Dirigente: MONTAGNANI Dr. Roberto

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: PARTECIPAZIONE DELLA SIG.RA PATRIZIA MORGOTTI AL CORSO
INTITOLATO: "MI STACCHI UN PROTOCOLLO? LA GESTIONE
DOCUMENTALE DEI COMUNI DALLE PRATICHE ALLE BEST-
PRACTICES"

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 193 del 22/12/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2018-2020 e i relativi allegati;
- che con Deliberazione di Giunta comunale del 12 aprile 2018, n. 60, legalmente esecutiva è stato approvato il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) dell'Esercizio 2018, nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- visto il provvedimento in data 21/03/2016 P.G. n.1993, con il quale il Sindaco Luca Vecchi ha attribuito, sino alla scadenza del proprio mandato, l'incarico dirigenziale al Dott. Roberto Montagnani, conferito ai sensi dell'art. 13 – Sez. A del vigente Regolamento Sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che:

- Il percorso di formazione e di entrata in produzione sul protocollo decentrato del Comune di Reggio Emilia è in corso di chiusura e che il passaggio successivo affronterà i temi della fascicolazione archivistica dei documenti e della loro conservazione digitale a norma nel quadro complessivo della gestione documentale dell'Ente;
- **L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTI ITALIANI - ANAI** organizza un corso dal titolo: *“Mi stacchi un protocollo? la gestione documentale dei comuni dalle pratiche alle best-practices”* rivolto agli addetti alla gestione documentale dei Comuni impegnati quotidianamente nell'amministrazione del flusso dei documenti, nella protocollazione e nell'organizzazione degli archivi correnti e di deposito, cartacei e digitali. In particolare, al personale inquadrato come direttivo o istruttore amministrativo in possesso di nozioni di diritto e procedimento amministrativo, ma che non sempre ha o ha avuto una formazione specifica sul documento amministrativo e archivistico e sui temi di archivistica e di records management;

- Le lezioni, della durata complessiva di 31 ore, avranno luogo a **Bologna**, presso il Centro Italiano di Documentazione sulla Cooperazione e l'Economia in Via Mentana, 2 con orario 9:00-13:00, 14:00-17:30 nelle seguenti giornate:
 - **giovedì 25 e venerdì 26 ottobre 2018**
 - **giovedì 8 e venerdì 9 novembre 2018**
 - **giovedì 15 novembre 2018 (ore 10:00-13:00)**

Valutato

- Che gli argomenti del corso sono di particolare interesse per l'attività del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa, in modo particolare per l'Archivio Generale quotidianamente impegnato nelle operazioni di gestione documentale ed archivistica di tutti documenti protocollati dell'Ente;

Ritenuto pertanto di iscrivere al corso di cui sopra, ponendo la relativa spesa a carico del bilancio comunale, la Sig.ra **Patrizia Morgotti** in servizio presso l'Archivio Generale poiché ha curato la parte operativa della formazione dei colleghi dei Servizi dell'Ente sulla protocollazione decentrata, che fa assistenza quotidiana ai Servizi e che sarà coinvolta nei successivi passaggi di formazione interna relativi alla gestione documentale archivistica del Comune;

Visti:

- il T.U. Dlgs n. 267 del 18.08.2000 ed in particolare l'art. 107;
- l'art. 59 dello Statuto Comunale;
- l'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune;
- il Vigente Regolamento di Contabilità del Comune;
- gli art. 183 e 151 comma 4 del T.U. D.Leg.vo n. 267/00;
- l'art. 26 della Legge 23 Dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni e integrazioni;
- D.lgs. 50/2016 e Dlgs 56/2017;
-

D E T E R M I N A

1. di iscrivere la Sig.ra **Patrizia Morgotti** al corso: *“Mi stacchi un protocollo? la gestione documentale dei comuni dalle pratiche alle best-practices”* che si terrà a **Bologna** presso il Centro Italiano di Documentazione sulla Cooperazione e l'Economia in Via Mentana, 2 con orario 9:00-13:00, 14:00-17:30 nelle seguenti giornate:
 - **giovedì 25 e venerdì 26 ottobre 2018**
 - **giovedì 8 e venerdì 9 novembre 2018**
 - **giovedì 15 novembre 2018 (ore 10:00 - 13:00)**
2. di impegnare la spesa di € **530,00** (esente IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72) con imputazione alla Missione 01 Programma 03 Titolo 1 codice del piano dei conti integrato necessario per la definizione della transazione elementare ex Art. 5 e 6 del D.Lgs. 118/2011 Piano Finanziario **1.03.02.04.000** del Bilancio 2018, al Capitolo **32732** del P.E.G. 2018 denominato **“Corsi di formazione per il personale del Servizio Affari Istituzionali”**, codice prodotto-progetto 2018_PD_4102, Centro di Costo **0114**, Codice Coge **G4**;
3. di provvedere alla liquidazione ed al pagamento dell'importo tramite bonifico bancario intestato a: **ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana** Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma IBAN: IT 36 P 03359 67684 510700238299 Causale: Corso **“Mi stacchi un protocollo?”**, Bologna, ottobre-novembre 2018” a conclusione del corso
4. di disporre l'invio del presente atto al Servizio Finanziario per le procedure di cui all'art.151,c.4 TUEL.

Il Dirigente del Servizio
Appalti, Contratti e Semplificazione
Amministrativa
Dott. Roberto Montagnani

RM/ds

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.