

Proponente: 31.A
Proposta: 2021/2099
del 03/11/2021



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.D. 1186
del 04/11/2021

**GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: ISCRIZIONE DI N. 3 DIPENDENTI DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE AL WEBINAR "IL FASCICOLO DEL PERSONALE DEI PUBBLICI DIPENDENTI" – NOVEMBRE 2021

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 08/04/2021 sono stati approvati il Bilancio di Previsione finanziario 2021 – 2023, la nota di aggiornamento al D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e relativi allegati;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 16/04/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Risorse finanziarie 2021 – 2023 per macro-obiettivi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 13/07/2021 è stato approvato il Piano della performance 2021-23, il Piano esecutivo di gestione 2021 (art. 169 del dlgs 267/2000) e relativi allegati nei quali sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;
- con provvedimento P.G. n. 25249/2020 il Sindaco ha attribuito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale ad interim di direzione del “Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione”, conferito ai sensi dell'art. 13 – sez. A del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Dato atto che:

- l'art. 21 del CCNL 2016-2018 Comparto Enti Locali, prevede che la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conservi, per ogni dipendente, in un apposito fascicolo personale anche digitale, tutti gli atti e i documenti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia. Il dipendente ha diritto a prendere visione degli atti e documenti inseriti nel proprio fascicolo personale
- Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD-DLgs 82/2005) all'art. 40, rubricato “Formazione di documenti informatici”, introduce la disposizione secondo la quale “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.
- Lo stesso CAD all'art. 41 co. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni debbano gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e che l'amministrazione titolare del procedimento raccolga in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
- ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti e tutela dei dati personali.

Considerato che:

- il Servizio scrivente sta intraprendendo un progetto di digitalizzazione dei fascicoli del personale e di introduzione di un sistema di istanze on line che coinvolge in particolare l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Organizzazione e formazione;
- la ditta Formel srl Via Vitruvio, 43 - 20124 Milano - P.IVA 01784630814 organizza per il giorno 9 novembre un corso di formazione della durata di 6 ore in modalità webinar intitolato "Il fascicolo personale dei Pubblici Dipendenti" avente ad oggetto le seguenti tematiche:

Principali riferimenti normativi

- Le norme contrattuali
- L'onere di regolamentazione delle singole P.A sulla tenuta del fascicolo
- Competenze dei dirigenti e responsabile del procedimento

Contenuto e gestione del fascicolo del personale

- Fascicolo, sottofascicolo e inserto
- Contenuto obbligatorio e facoltativo del fascicolo
- Procedimento per l'inserimento e l'eliminazione di atti dal fascicolo degli atti
- Adempimenti nei casi di cessazione o trasferimento del dipendente

L'utilizzazione del fascicolo nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni periodiche

- Il fascicolo del personale nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni
- Fascicolo del personale e atti relativi ai provvedimenti disciplinari
- Gli atti relativi ai giudizi di responsabilità

L'informatizzazione del fascicolo del personale, (D.P.C.M. del 13/11/14 e del Codice dei Beni culturali)

- Il documento digitale: formazione, gestione e trasmissione telematica
- Dalla gestione cartacea a quella digitale del fascicolo del personale
- Dematerializzazione o digitalizzazione del fascicolo del personale digitale?
- Compliance normativa e opportunità garantite dal digitale
- Archiviazione documenti del personale dipendente

Accesso agli atti del fascicolo e la tutela della privacy

- Accesso del dipendente al proprio fascicolo (L. 241/1990)
- Istanze di rettifica, aggiunte, cancellazioni, inserimento o stralcio di atti
- Accesso di terzi al fascicolo del personale e tutela dei contro interessati
- Orientamenti giurisprudenziali sull'accesso al fascicolo del personale
- Il fascicolo del personale e la tutela dei dati personali dei dipendenti delle P.A.
- Orientamenti del Garante della privacy (Regolamento UE 679/2016)

- L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma ZOOM, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile più volte.

Valutato che:

- il corso di formazione di cui in parola è ritenuto particolarmente interessante e di supporto per la corretta impostazione e sviluppo del progetto di digitalizzazione dei fascicoli personali che si sta intraprendendo;
- la quota di partecipazione del corso in oggetto pari a € 360,00 a persona (iva esente ai sensi degli art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972) risulta congrua rispetto all'offerta formativa;
- la realizzazione del corso in modalità webinar ne rende particolarmente agevole la partecipazione;

Si ritiene, pertanto, opportuno, nell'interesse dell'Amministrazione comunale e per l'attualità dell'offerta formativa, autorizzare la partecipazione al corso dei dipendenti G.T., G.P. , V.G. dello scrivente Servizio, impiegati presso gli uffici Amministrativo e Organizzazione e formazione ed impegnati direttamente nella realizzazione di un progetto di digitalizzazione dei fascicoli personali dell'ente;

Ritenuto dunque necessario procedere all'impegno di spesa per una somma complessiva di € **1.080,00** (iva esente ai sensi degli art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972), oltre a € **2,00** 0 (ex art.1196 c.c.) per imposta di bollo, per un totale di € € **1.082,00**

Preso atto che la mera iscrizione di dipendenti a convegni/seminari non integra la fattispecie di appalto di servizio (cfr. Determinazione Anac n. 4 del 7/07/2011 – “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136”);

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

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art 107, l'art. 151 comma 4 e l'art. 183;
- 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;
- l'art. 47 quater, e l'art. 13, comma 2, lett. d) del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei Contratti;
- l'art. 10 D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni;
- l'art. 32 del vigente Regolamento di contabilità del Comune.

Attesa la competenza della sottoscritta Dirigente all'adozione del presente atto, ai sensi dell' art. 107 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e degli artt. 3 "Atti di organizzazione" e 14 "Competenze e responsabilità dirigenziali" del vigente Regolamento di Organizzazione;

Visto il provvedimento P.G. n. 25249/2020 con il quale il Sindaco ha attribuito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale *ad interim* di direzione del "Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione", conferito ai sensi dell'art. 13 – sez. A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

DETERMINA

- di iscrivere, per le motivazioni di cui in premessa, tre dipendenti del Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione (G.T.; G.P.; V.G.) al Corso di formazione in modalità webinar intitolato "Il fascicolo del personale dei pubblici dipendenti" che si terrà il giorno 08 novembre 2021, organizzato dalla ditta Formel srl - Via Vitruvio, 43 - 20124 Milano - P.IVA 01784630814 ;
- di dare atto che la spesa complessiva derivante dal presente atto è di **€ 1.082,00** (iva esente ai sensi degli art. 10 comma 20 D.P.R. 633/1972), comprensiva di **€ 2,00 0** per imposta di bollo (ex art.1196 c.c.);
- di imputare la spesa complessiva (non rilevante ai fini della competenza ambientale) alla Missione 8, Programma 01, Titolo 1 codice del piano dei conti integrato 1.03.02.04.000, Bilancio Pluriennale 2021-2023 annualità 2021, al capitolo 39291 del PEG 2021 "Spese per corsi di aggiornamento del personale del servizio personale e organizzazione" codice prodotto-progetto Pg 3117, centro di costo 0116, codice Modalità di gestione conto annuale 002;
- di dare atto che la spesa complessiva derivante dal presente atto verrà liquidata a mezzo bonifico bancario, dietro presentazione di regolare fattura e previa verifica del corretto svolgimento della prestazione;
- di dare atto che la prestazione in argomento trattandosi di mera partecipazione di un dipendente a convegni, giornate di studio e seminari non integra la fattispecie di appalto di servizi di formazione (cfr determinazione AVCP n° 4 del 7 luglio 2011 punto 3.9) e non è soggetta a CIG;
- di trasmettere il presente atto al Servizio Finanziario per le procedure di cui all'art. 183 co. 7 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
- di adempiere agli obblighi di pubblicità di cui agli art. 23 e 37 di cui al D.Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza), all'art. 1 co. 32 della L. 190/2012, all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.

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

La Dirigente *ad interim*

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