



COMUNE DI DRUENTO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DETERMINAZIONE

AREA 1 - Finanziaria/Amministrativa

*SERVIZIO 1D - E.Q. Segreteria - Contratti - Demografico - Sportello
Polifunzionale - Uff. Staff - Uff. Europa*

N° 1054 del 28/12/2023

OGGETTO:

Corso di formazione sulla gestione documentale destinato a n. 1 istruttore amministrativo addetto al servizio Protocollo generale.

OGGETTO: Corso di formazione sulla gestione documentale destinato a n. 1 istruttore amministrativo addetto al servizio Protocollo generale.

AREA 1 - Finanziaria/Amministrativa

SERVIZIO 1D - E.Q. Segreteria - Contratti - Demografico - Sportello Polifunzionale - Uff. Staff - Uff. Europa

IL RESPONSABILE

Dott.ssa Angela Maria GALASSO

Premesso che in data 04.12.2023, con determina n. 882 del 01.12.2023, veniva assunto la sig.ra Lucia PITITTO in qualità Istruttore Amministrativo, categoria C del N.O.P. presso i Servizi "Segreteria/Contratti/Demografico";

Tenuto conto che, come da contratto, tra le mansioni affidate alla sig.ra Lucia PITITTO rientrano quelle di Protocollo generale;

Rilevata la necessità di realizzare un modulo di formazione per forgiare quello che è il know-how dello stesso, all'esercizio di tale compito;

Premesso che si è richiesto apposito intervento di formazione alla Dott.ssa Maria Teresa De Palma, ex Responsabile della gestione e della conservazione documentale presso il Comune di Grugliasco, figura altamente specializzata in materia documentale attualmente in pensione;

Vista la proposta e il preventivo di spesa presentato, prot. 0017321 del 23/11/2023, modulo con una durata totale di 15 ore, distribuiti in 6 giorni, in date da concordare da tenersi direttamente presso la sede comunale di Druento – Via Roma 21, per un importo complessivo pari ad € 900,00, esente I.V.A. al lordo della ritenuta d'acconto.

Visto altresì, il curriculum vitae della dott.ssa Maria Teresa De Palma dal quale si evince la comprovata esperienza in materia di protocollazione.

Considerata congrua e conveniente in termini di costo e qualità l'offerta pervenuta e ritenuto, pertanto, affidare gli incarichi di cui sopra alla Dott.ssa Maria Teresa De Palma.

Considerato che trattasi di incarico lavoro autonomo occasionale da conferire ai sensi del Dlgs 165/2001 e artt. 2222 codice civile.

Dato atto che il presente provvedimento acquisirà efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto il Decreto del Segretario Comunale n. 4 del 29/04/2022

D E T E R M I N A

Di prevedere ed autorizzare la partecipazione della dipendente Lucia PITITTO, al modulo di formazione sulla gestione documentale che si terrà presso il Comune di Druento, tenuto dalla Dott.ssa Maria Teresa De Palma.

Di affidare l'incarico lavoro autonomo occasionale ai sensi del Dlgs 165/2001 e artt. 2222 codice civile alla Dott.ssa Maria Teresa De Palma c.f. DPLMTR56L41F257Y, residente a Collegno, Via Castagnevizza 19.

Di impegnare la spesa di € 976,50 così come segue:

- € 900,00 esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, comma 1, num. 20) D.P.R. 633/1972, come modificato dall'art. 14, comma 10 L. 537/1993, in quanto corrispettivo versato da Ente pubblico a fronte dell'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale, sul Capitolo 140/6/1 del 2024.
- per € 76,50 a titolo di tributo IRAP sul capitolo 180/5 del 2024.

Druento, 28/12/2023

AREA 1 - Finanziaria/Amministrativa

SERVIZIO 1D - E.Q. Segreteria - Contratti - Demografico - Sportello Polifunzionale - Uff. Staff - Uff. Europa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

F.to Dott.ssa Angela Maria GALASSO

Sottoscrizione apposta anche ai sensi dell'art. 4 comma 1 del "Regolamento sui controlli interni" approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 52 del 20/12/2012.

=====