

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 29/2021

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE STUDI RISORSE E SERVIZI

VISTO l'art. 46 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., ed in particolare l'art. 32, che dispone in merito alle fasi di affidamento dei contratti pubblici;

VISTO in particolare, l'art. 7, comma del 6 del d. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento generale di organizzazione approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 31 del 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 46, comma 10 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 51 del 13 novembre 2012, ai sensi dell'art. 46, comma 10 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la delibera n. 18 del 10 dicembre 2020 con la quale il Collegio di indirizzo e controllo ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021;

VISTA la determinazione n. 13 del 3 marzo 2021 con cui sono state definite le "Linee guida per la formazione del personale Aran per l'anno 2021;

VISTA la richiesta del dirigente dell'U.O. Risorse Umane e Bilancio del 19 maggio 2021 con cui fa presente che sulla base delle linee guida per le azioni formative e di sviluppo del personale Aran per l'anno 2021, definite con la sopra citata determinazione dirigenziale n. 13/2021, è stata programmata un'attività formativa da destinare a tutto il personale al fine di facilitare l'utilizzo del nuovo applicativo Key Suite, a breve in uso al personale dell'Agenzia per la gestione documentale, protocollo e processi di lavoro, primo step nel percorso verso la transizione al digitale dell'Agenzia;

RAVVISATA la necessità di realizzare un'attività formativa che consenta di trattare contestualmente gli elementi logici, concettuali e normativi, che sono alla base della gestione documentale nonché il più specifico addestramento sulla nuova procedura di gestione documentale "key suite" che sarà adottata dall'Agenzia;

RITENUTO opportuno articolare la suddetta attività formativa in due corsi di complessive sedici ore di cui: dodici ore per un primo corso destinato a tutto il personale dell'Agenzia e articolato su tre sessioni, avente ad oggetto "Elementi generali della gestione documentale e nuova procedura di gestione documentale "Key Suite"; quattro ore per un secondo corso dal titolo "La gestione documentale nell'ottica della transizione al digitale" destinato al personale individuato come referente della UO Organizzazione e comunicazione per la transizione al digitale (sessione unica);

RITENUTO di individuare direttamente la dott.ssa Antonella Deiana quale professionista cui affidare l'incarico per l'attività formativa suddetta, in quanto la stessa risulta essere in possesso di una professionalità altamente specialistica in materia di gestione documentale unitamente ad una conoscenza approfondita e specifica dell'applicativo Key Suite, requisito indispensabile, quest'ultimo, per la buona riuscita dell'attività formativa;

VISTI la lettera di offerta, inviata dalla dott.ssa Deiana, già acquisita al prot. n. 3620 del 18/5/2021 ed il suo curriculum vitae, dal quale si evince la specifica professionalità richiesta per l'attività formativa in programma;

TENUTO CONTO che tale offerta è stata oggetto di analisi istruttoria da parte della competente UO Risorse Umane e Bilancio, che ha permesso di rilevarne la congruenza con i parametri di qualità/prezzo richiesti dall'Amministrazione, con le esigenze formative dell'Agenzia e con i valori medi di mercato, questi ultimi assunti con riferimento ai compensi corrisposti per analoghe attività formative dalle scuole di formazione pubbliche;

CONSIDERATO che tali elementi hanno consentito di valutare l'offerta della dott.ssa Antonella Deiana come conveniente sotto il profilo qualitativo ed economicamente vantaggiosa in relazione all'acquisto della fornitura di servizi formativi precisati in precedenza;

VERIFICATA la disponibilità dei fondi sul pertinente capitolo di bilancio per l'esercizio finanziario 2021;

DETERMINA

- di **realizzare** durante il mese di maggio 2021 le attività formative richiamate nelle premesse, per una durata complessiva di n. 16 ore, individuando la dott.ssa Antonella Deiana come formatrice nell'ambito delle suddette attività, in stretta integrazione con gli esperti individuati dalla Società che ha fornito l'applicativo "Key Suite";
- di **corrispondere** per la predetta attività alla dott.ssa Antonella Deiana un compenso complessivo di € 1.600,00, iva esente ai sensi dell'art 14 c.10 della legge 24/12/1993 n. 537, comprensivo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali di legge, più il contributo integrativo alla cassa previdenziale, se dovuto, che trova copertura sul cap. 1.03.02.04.001 "Acquisto di servizi per formazione specialistica" del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2021.

Roma, 20 maggio 2021

IL DIRETTORE
Pierluigi Mastrogiuseppe