

**ATTO GESTIONALE DELLA RESPONSABILE
DI AREA AMMINISTRATIVA/
VICE DIRETTORA
N. 204 del 13/07/2020**

OGGETTO: PARTECIPAZIONE DELLA DIPENDENTE SOMMINISTRATA DR.SSA ALESSIA VADRUCCIO A CORSO DI FORMAZIONE.

LA VICE DIRETTORA

Visto il vigente Statuto;

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto della necessità di incentivare l'acquisizione, da parte del personale dipendente dell'Ente, delle conoscenze e metodologie di approccio alle problematiche afferenti al proprio settore di lavoro, al fine di adeguare le competenze e stimolare lo sviluppo professionale dei dipendenti stessi;

Visto il programma relativo al "Corso base in materia di appalti di forniture e servizi", che si terrà in modalità FAD (formazione a distanza) nella giornata del 23.09.2020, dalle ore 9,15 alle ore 13,00 e dalle 14:00 alle 16:30, organizzato da Formel s.r.l., con sede in Via Vitruvio n. 43 – 20124 Milano (MI);

Valutata l'opportunità di procedere all'iscrizione al suddetto corso della dipendente somministrata a tempo determinato Dr.ssa Alessia Vadruccio – Area Servizi Amministrativi;

Dato atto che il costo dell'iscrizione al corso ammonta a complessivi € 400,00 (euro quattrocento/00);

Considerato che la partecipazione del personale a convegni, seminari o corsi di formazione afferisce ad attività non rientranti nell'ambito di applicazione delle norme sulla tracciabilità (L. 136/2010);

DISPONE

1. Di autorizzare, per le motivazioni in premessa specificate che si intendono qui integralmente riportate, la dipendente somministrata Dr.ssa Alessia Vadruccio – Area Servizi Amministrativi a partecipare al "Corso base in materia di appalti di forniture e servizi", che si terrà in modalità FAD (formazione a distanza) nella giornata del 23.09.2020, dalle ore 9,15 alle ore 13,00 e dalle 14:00 alle 16:30, organizzato da Formel s.r.l., con sede in Via Vitruvio n. 43 – 20124 Milano (MI);
2. Di dare atto che il costo dell'iscrizione al corso per la dipendente ammonta a complessivi € 400,00 (diconsi euro quattrocento/00);
3. Di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale e al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

La Responsabile di Area Amministrativa/
Vice Direttrice
Paola Covili

