

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione n. 8 del 16 febbraio 2004, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2004 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

- la deliberazione n. 9 del 16 febbraio 2004, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio Pluriennale per il triennio 2004-2006;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 52 del 28.04.2004, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale si approva il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) e si assegnano le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2004;

Visto il protocollo d'intesa, stipulato in data 31.08.1999 con l'ufficio provinciale del lavoro, le associazioni sindacali di categoria e le R.S.U., approvato con atto della Giunta Comunale n. 231 del 8.9.1999, che disciplina alcuni tipi di prestazione d'opera nell'ambito dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e le note aggiuntive integrative del predetto accordo;

Vista la determinazione dirigenziale n. 241 del 29.05.2000 di adeguamento del citato protocollo alla nuova normativa di cui all'art. 5 del D. Lgs. del 23 febbraio 2000, n. 38;

Dato atto che il settore, Servizi Finanziari, necessita di un proprio archivio informatico dove registra tutte le operazioni finanziarie di competenza, e di uno cartaceo, per il deposito di tutto il materiale inerente le operazioni effettuate nell'ambito del servizio ragioneria;

Visto che per tenere costantemente aggiornato il predetto archivio, è necessario svolgere settimanalmente le seguenti operazioni:

- 1) Registrazione anagrafica dei fornitori
- 2) Registrazione delle fatture da liquidare
- 3) Preparazione del fascicolo cartaceo
- 4) Archiviazione degli atti nei rispettivi fascicoli;

Precisato che il personale di ruolo si occupa quotidianamente della tenuta dell'archivio informatico mentre periodicamente deve essere curata l'archiviazione nel deposito cartaceo della documentazione relativa alle operazioni quotidianamente svolte, avendo cura che l'archiviazione risponda a criteri oggettivi che, in caso di necessità, ne consentano la ricerca ed il recupero;

Precisato che i dipendenti del settore, per i numerosi impegni e carichi di lavoro che istituzionalmente svolgono, non possono farsi carico delle ulteriori funzioni sopra descritte relative al regolare aggiornamento dell'archivio cartaceo per cui si rende necessario prevedere la assegnazione di un incarico ad un operatore esterno;

Rilevato che è stato interpellato allo scopo il Sig. Davide Franchi, che ha dato la propria piena disponibilità alla stipula di un contratto di collaborazione coordinata per lo svolgimento delle funzioni sopra descritte, con un incarico della durata di 11 mesi e 27 giorni, decorrente dal 03.01.2005 e fino al 31.12.2005, per un importo forfettario mensile lordo di Euro 425;

Precisato che l'incarico dovrà essere svolto presso l'ente ma che, comunque, l'incaricato non è soggetto ad un preciso orario di lavoro potendo organizzare liberamente ed in modo autonomo la sua attività, svolta senza il vincolo della subordinazione, con l'unico onere del raggiungimento del risultato, certificato dal dirigente del settore ai fini della liquidazione delle competenze pattuite;

Considerato che la spesa complessiva prevista per il predetto incarico ammonta a Euro 6.169,30 lordi, di cui Euro 5.100,00 per competenze all'incaricato, Euro 612,00 per oneri INPS a carico dell'Ente, Euro 433,50 per IRAP e Euro 23,80 per INAIL;

Visto lo schema di contratto depositato agli atti del presente provvedimento;

Dato atto che trattasi di prestazione di servizio per cui non si applicano le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005);

Visto il T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. n. 267 del 18.8.2001;

Visto l'art. 2222 e seguenti del Codice Civile;

Visti lo Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità vigenti;

D E T E R M I N A

1) - di procedere alla stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa con il Sig. Davide Franchi, con decorrenza dal 03.01.2005 e fino al 31.12.2005, per un periodo di 11 mesi e 28 giorni, alle condizioni previste nello schema di contratto depositato agli atti della presente determinazione;

2) - di precisare che oggetto dell'incarico è l'aggiornamento dell'archivio cartaceo del servizio ragioneria

consistente nello svolgimento delle seguenti operazioni:

- 1) Registrazione anagrafica dei fornitori
- 2) Registrazione delle fatture da liquidare
- 3) Preparazione del fascicolo cartaceo
- 4) Archiviazione degli atti nei rispettivi fascicoli;

3) - di dare atto che l'incarico dovrà essere svolto presso l'ente ma che, comunque, l'incaricato non è soggetto ad osservare un orario di lavoro potendo organizzare liberamente ed in modo autonomo la sua attività, svolta senza il vincolo della subordinazione, con l'unico onere del raggiungimento del risultato, certificato dal dirigente del settore ai fini della liquidazione delle competenze pattuite;

4) - di approvare lo schema di contratto depositato agli atti del presente provvedimento;

5) - di dare atto che la spesa complessiva di Euro 6.169,30 lordi, di cui Euro 5.100,00 per competenze all'incaricato, Euro 612,00 per oneri INPS a carico dell'Ente, Euro 433,50 per IRAP e Euro 23,80 per INAIL farà carico come segue:

- quanto a euro 5.735,80 sul cap. 550.002 "Incarichi professionali, consulenze e altre prestazioni di servizio" del bilancio 2005 - impegno n. 513 sub 01 e sub 02 -;

- quanto a euro 433,50 sul cap. 610.000 "Imposte e tasse diverse" del bilancio 2005 - impegno n. 515 -;

6) - di individuare nella persona del dirigente del Settore Servizi Finanziari Dott.ssa Rufer Claudia il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;
