



## COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

### Provincia di Vicenza

#### DETERMINAZIONE REGISTRO GENERALE N. 17 DEL 21/01/2022

AREA AMMINISTRATIVA

Oggetto: INCARICO OCCASIONALE PER SUPPORTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA - APPROVAZIONE ACCORDO

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO dott.ssa Cristina Zanaica

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Zanaica

Proposta determinazione n. 7 del 18/01/2022

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 27804 in data 30/12/2021, di nomina dei Responsabili dei Servizi, (art. 109 comma 2 e 3 del TUEL 267/2000);

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con determinazione n. 748 del 30/12/2021 è stata incaricata la dott.ssa Martina Dal Lago, dipendente del Comune di Lonigo, per una attività di supporto all'Ufficio Segreteria per completare alcune attività di corretta tenuta dell'archivio digitale ed in particolare per le attività di fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva degli atti come da previsioni del CAD;

Preso atto che la DT 748/2021 stabilisce di disciplinare i rapporti derivanti dall'accordo predetto dopo aver acquisito l'autorizzazione del Comune di Lonigo all'espletamento dell'incarico da parte della dott.ssa Dal Lago;

Visto che il Comune di Lonigo con nota agli atti prot. comunale n. 702 del 12/01/2022, ha autorizzato la dott.ssa Martina Dal Lago a svolgere l'incarico occasionale per attività di supporto all'Ufficio Segreteria del Comune di Noventa Vicentina;

Ritenuto pertanto di procedere con l'incarico occasionale da svolgersi entro il 30 giugno 2022 verso un compenso lordo di euro 3.400,00, impegnati con la citata determinazione n. 748/2021 al cap 453;

Ritenuto altresì di disciplinare i rapporti con l'accordo che qui si approva ed allega, recante indicazione degli obiettivi dell'incarico, della sua durata e le clausole essenziali;

Dato atto che:

- il Responsabile del servizio interessato esprime, con la sottoscrizione del presente atto, parere favorevole in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000;
- il Responsabile del servizio finanziario esprime, con la sottoscrizione del presente atto, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ed al visto di copertura finanziaria, come previsti dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art.151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000;
- il contenuto della presente determinazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna agli organi di gestione, ai sensi degli artt. 107-109 del D.Lgs. 267/2000;

Considerato che si procederà agli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013;

Richiamati, infine:

- gli artt. 107, 109 e 183 del TUEL, Testo Unico dell'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

- il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 in tema di armonizzazione contabile;
- la delibera di Giunta n. 1 del 10/01/2022 che detta le direttive ai responsabili dei servizi in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione e del PEG;

Dato atto che Responsabile Unico del Procedimento in oggetto è dott.ssa Cristina Zanaica, autore della proposta del presente provvedimento;

#### **DETERMINA**

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa, quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) di approvare l'allegato accordo (comprensivo delle dichiarazioni) tra questo Comune e la dott.ssa Martina Dal Lago recante l'indicazione degli obiettivi dell'incarico, della sua durata e le clausole essenziali;
- 3) di confermare all'incaricata un compenso lordo di euro 3.400,00 per tutto il periodo di collaborazione da svolgersi entro il 30 giugno 2022, somma già impegnata con precedente determinazione n. 748/2021 al cap. 453 del bilancio 2021;
- 4) di pubblicare il presente incarico in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 33/2013 per 5 anni consecutivi.

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

VISTA la proposta di determinazione n. 7 del 18/01/2022 ;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art.6 D.P.R. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;

In ordine alla REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: dott.ssa Cristina Zanaica

Firmato Elettronicamente ai sensi del D. Lgs 82/2005

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

VISTA la proposta di determinazione n. 7 del 18/01/2022 ;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art.6 D.P.R. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;

In ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

F.to: Dott.ssa Caterina Traverso

Firmato Elettronicamente ai sensi del D. Lgs 82/2005

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA**

VISTA la proposta di determinazione n. 7 del 18/01/2022

PRESO ATTO che sulla stessa sono stati formulati i pareri di cui all'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 67/2000;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art. 6 D.P.R. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noventa Vicentina;

### **ADOPTA**

la proposta di determinazione sopra riportata

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

ZANAICA CRISTINA

Documento Firmato Digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
(Codice dell'amministrazione digitale)



# *Comune di Noventa Vicentina*

## *Provincia di Vicenza*

### **CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DI INCARICO OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE**

Tra il Comune di Noventa Vicentina  
rappresentato dal Responsabile Affari Generali dott.ssa Cristina Zanaica  
e  
Cognome e Nome  
Dal Lago Martina (dati anagrafici omissis)  
di seguito denominato formatore

si conviene e stipula quanto di seguito:

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il Comune di Noventa Vicentina conferisce alla sopra menzionata l'incarico per una attività di supporto all'Ufficio Segreteria per completare alcune attività di corretta tenuta dell'archivio digitale ed in particolare per le attività di fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva degli atti come da previsioni del CAD.

#### **Art. 2 – Modalità**

L'intervento è di tipo occasionale. La modalità di svolgimento dell'intervento si svolgerà in presenza presso il Comune di Noventa Vicentina, ma potrà variare in ragione dell'andamento epidemiologico della pandemia da Covid 19.

#### **Art. 3 – Data e durata del singolo intervento**

L'incarico è da svolgersi entro giugno 2022.

#### **Art. 4 – Compenso**

Il compenso per la prestazione professionale occasionale di cui al presente incarico è stabilito in euro 3.400,00 lordi soggetti a ritenuta di acconto.

#### **Art. 5 – Controversie, risoluzione del contratto, revoca dell'incarico.**

In caso di controversia è competente il Foro di Vicenza.

Il professionista incaricato ha la facoltà di recedere dal presente contratto, con preavviso scritto di almeno dieci giorni.

#### **Art. 6 – Obblighi, dichiarazioni ed attività**

Il presente incarico è soggetto ad autorizzazione dell'Ente datore di lavoro del professionista, ai sensi dell'art. 53, comma 6, lett. f-bis) del D.Lgs. 165/2001.

Il professionista incaricato inoltre ha dichiarato sotto la propria responsabilità di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il professionista si impegna alla massima riservatezza nell'uso dei dati e delle informazioni assunti nell'espletamento dei compiti assegnati.

Il professionista svolge la propria attività in assoluta autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione, ed opera con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico assunto, facendo uso appropriato delle proprie competenze professionali. Egli non potrà farsi sostituire, neppure parzialmente, nello svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 7 – Codice di comportamento**

Il professionista si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di comportamento del Comune di Noventa Vicentina, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 03.02.2014. La mancata osservanza delle regole di condotta, ivi contenute e/o richiamate, comporta la risoluzione del presente contratto.

**Art. 8 - Pubblicità ai sensi del D.LGS. 33/2013**

La convenzione di incarico è pubblicata in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Noventa Vicentina unitamente alle dichiarazioni ed al curriculum da fornire in word.

**Art. 9 - Registrazione in caso d'uso**

Ai sensi dell'art. 10, parte seconda della tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 131, il presente atto sarà registrato solo in caso d'uso.

**Art. 10 - Trattamento dati personali**

Il professionista, con la sottoscrizione della presente convenzione, autorizza il Comune di Noventa Vicentina al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

**Art. 11 – Disposizioni di rinvio**

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti fanno rinvio alla normativa che disciplina la materia ed, in particolare, agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Letto, confermato e sottoscritto in Noventa Vicentina

firme

L'incaricato

Il Responsabile Affari Generali  
dott.ssa Cristina Zanaica

All B sub 1

**DICHIARAZIONE art. 14 del D.Lgs. 33/2013**

Il sottoscritto **MARTINA DAL LAGO** (dati anagrafici omissis)  
che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina una attività di supporto all'Ufficio Segreteria per completare  
alcune attività di corretta tenuta dell'archivio digitale ed in particolare per le attività di fascicolazione elettronica  
e conservazione sostitutiva degli atti come da previsioni del CAD, **in relazione agli obblighi di cui in oggetto  
e precisamente con riferimento alla lett. d) e lett. e) art. 14 del D.Lgs. 33/2013 dichiara:**

**mettere la crocetta nella ipotesi a) o b)**

a [ ] di aver assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati \_\_\_\_\_  
e che il relativo compenso corrisposto è stato di: \_\_\_\_\_

In tal caso in allegato vanno indicati (soggetto conferente,  
tipologia di incarico, data inizio incarico, data fine incarico,  
importo lordo di competenza, importo liquidato)

**Ovvero**

b [ ] di non avere altre cariche presso enti pubblici o privati nel corso dello svolgimento dell'incarico –  
collaborazione in oggetto per il comune di Noventa Vicentina

e di impegnarmi a comunicare ogni eventuale variazione della presente dichiarazione resa in data odierna.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

All B sub 2

**DICHIARAZIONE art. 20 commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013**

Il sottoscritto **MARTINA DAL LAGO** (dati anagrafici omissis) che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina una attività di supporto all'Ufficio Segreteria per completare alcune attività di corretta tenuta dell'archivio digitale ed in particolare per le attività di fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva degli atti come da previsioni del CAD

**richiamato** il decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 numero 190"*;

**premesse** che:

il comma 1 dell'articolo 20 del decreto richiamato dispone che *"all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità"*;

il comma 4 dell'articolo 20 specifica che tale dichiarazione *"è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico"*;

il comma 2 dell'articolo 20 del decreto richiamato dispone che l'incaricato depositi annualmente una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità: *"nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità"*;

**dato atto** che per il Comune di Noventa Vicentina ha ricevuto incarico per l'attività di supporto dell'Ufficio Segreteria per il completamento, la standardizzazione e l'archiviazione entro i prossimi due mesi degli atti analogici del Comune:

Tanto richiamato e premesso, assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445),

**DICHIARA**

1. che non sussistono alcuna delle cause d'inconfiribilità elencate al Capo III ed al Capo IV del decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39,
2. che non sussistono alcuna delle cause d'incompatibilità elencate al Capo V ed al Capo VI del decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



All sub 3

**Allegato dichiarazione compensi e trattamenti  
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DELLE  
PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**

La sottoscritta Martina Dal Lago (dati anagrafici omissis)

che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina per una attività di supporto all'Ufficio Segreteria per completare alcune attività di corretta tenuta dell'archivio digitale ed in particolare per le attività di fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva degli atti come da previsioni del CAD.

**VISTI**

- l'art. 44 del D. L. 30 settembre 2003, n. 269, convertito con la modificazione della L. 24 novembre 2003, n. 326;
- le circ. Inps 22 gennaio 2004, n. 9, 10 febbraio 2004, n. 27 e 6 luglio 2004, n. 103
- la circ. Inps 27 gennaio 2005, n. 8

**IN RELAZIONE**

Al trattamento previdenziale da applicare ai compensi relativi a prestazioni di lavoro autonomo occasionale da effettuare o effettuate a favore del Comune di Noventa Vicentina per la formazione del personale

**DICHIARA**

(barrare le caselle interessate)

di non incassare nel 2022 compensi superiori ad € 5.000 (cinquemila) per prestazioni di lavoro autonomo occasionale;

Il sottoscritto si obbliga fin da subito a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

**attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse  
(art. 53 c. 14 Dlgs n. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/2012)**

---



**Comune di Noventa Vicentina**

*Provincia di Vicenza*

OGGETTO: Conferimento incarico professionale occasionale: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse (art. 53 c. 14 Dlgs n. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/2012)

**Il Responsabile del Servizio  
dell'Unità Operativa IV  
Cristina Zanaica**

Visto l'art. 53 comma 14 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Viste le dichiarazioni rese dalla dott.ssa Dal Lago Martina (dati anagrafici omissis) incaricata con DT 594 del 3-11-2020 per un'attività di supporto amministrativo archivistico all'Ufficio Segreteria;

Verificato che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato con determinazione n. 439 del 24.08.2020 a cui la presente è riferita;

**Attesta**

L'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 Dlgs. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012.

La presente Attestazione è pubblicata, quale allegato, in Amministrazione Trasparente – Consulenti e Collaboratori – Incarichi di Collaborazione e/o Consulenza.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## INFORMAZIONI PERSONALI

MARTINA DAL LAGO  
(dati anagrafici omissis)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

17/12/2021 – ad oggi

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Ufficio di Staff – Organi Istituzionali – Gare e Contratti

Attualmente assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Lonigo (VI) con assegnazione a:

- Gabinetto del Sindaco;
- Attività correlate al funzionamento degli Organi Istituzionali;
- Registrazione contratti e procedure di acquisto ed affidamento di beni e servizi.

Programma di Lavoro utilizzato

Sicra

01/11/2020 – 16/12/2021

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Ufficio Segreteria/Affari Generali

Attualmente assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Noventa Vicentina (VI) con assegnazione alla IV Unità Operativa (Segreteria – Affari Generali – Cultura – Sport – Manifestazioni). Gli ambiti di competenza sono i seguenti:

- redazione atti amministrativi con conseguente pubblicazione e defissione dall'Albo Pretorio;
- attività correlate a funzionamento di Giunta e Consiglio Comunale (creazione Ordine del Giorno, convocazioni Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale);
- organizzazione manifestazioni ed eventi (Villeggendo, spettacoli teatrali, serate con eventi culturali, sponsorizzazioni, richieste di patrocinio alla Regione, locandine e manifesti);
- acquisto di beni e servizi per manifestazioni e per funzionamento degli uffici (affidamenti diretti, indagini di mercato, strumenti MePA);
- controllo fatture elettroniche e rispettivi atti di liquidazione;
- Sportello SPID con Lepida;
- organizzazione centri estivi;
- associazionismo locale;
- A.S.D. locali (convenzioni per utilizzo palazzetti dello sport e impianti sportivi in generale con relativi Avvisi Pubblici per concessione in uso);
- aggiornamento sito istituzionale del Comune, compresa pubblicazione in Amministrazione Trasparente;

Programma di Lavoro utilizzato

Siscom

01/09/2020 – 31/10/2020

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Area Tecnica

Tramite Agenzia per il Lavoro TEMPI MODERNI, ho prestato servizio presso il Comune di Sossano in qualità di Istruttore Amministrativo, Cat. C., addetto all'Ufficio Tecnico – sezione Lavori Pubblici.

Mi sono occupata principalmente di affidamenti per servizi e forniture, con svolgimento del conseguente iter burocratico.

Programma di Lavoro utilizzato

HyperSIC

01/03/2020 – 31/08/2020

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Ufficio Personale – Referente Covid-19 – Ufficio Protocollo

Tramite Agenzia per il Lavoro UMANA, ho prestato servizio presso la Casa di Riposo “San Giuseppe” di Orgiano in qualità di Istruttore Amministrativo, Cat. C, Responsabile Unico Ufficio Personale. Nel dettaglio mi sono occupata di:

- creazione turni;
- gestione presenze, creazione cartellini e predisposizione buste paga;
- gestione malattia/infortuni ed altre assenze a vario titolo;
- formazione del personale.

Programma di Lavoro utilizzato  
CBA – XDESK

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Formazione professionale

- 19 aprile 2021 Organizzatore ANCI Veneto  
Convenzioni Consip, MEPA, principio di rotazione: ciclo di tre webinar con esercitazioni.
- 22 aprile 2021 Organizzatore Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana  
Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA
- 22 settembre 2021 Organizzatore OPERA  
Corso base elementi di contabilità degli Enti Locali e di gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata

### Formazione scolastica

- 2012 – 2019 Laurea Magistrale in Giurisprudenza (votazione 100/110) in data 15/10/2019  
Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto  
Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario  
Università degli studi di Padova
- Tesi di Laurea **“Aspetti medico legali relativi alla personalità e psicologia del reo nel processo penale”**  
**Relatrice: Prof.ssa Luciana Caenazzo**  
**Abstract:** Come introduzione al divieto di perizia psicologica, sono state analizzate alcune componenti genetiche in relazione all'influsso che queste hanno su comportamento violento e aggressività, con particolare riferimento all'enzima MAO-A. Si è poi continuato con un'analisi di tale divieto dal punto di vista del diritto Penale Sostanziale e Processuale. Infine è stata approfondita la positiva influenza che i tratti psicologici e personologici dimostrano nella fase di esecuzione della pena o della misura di sicurezza.

Materie di maggior interesse Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Penale del Lavoro, Medicina Legale, Criminologia e Psicologia del giudizio e della decisione

- 2007/2012 Diploma di Liceo Scientifico (votazione 87/100)  
Istituto A.M. Roveggio, Cologna Veneta (VR)

## COMPETENZE PERSONALI

### Lingue straniere

Inglese

COMPRENSIONE

PARLATO  
PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto B2  
Lettura B2

Interazione B2  
Produzione Orale B2

B2

Livelli: A1 e A2: Utente base; B1 e B2: Utente autonomo; C1 e C2: Utente avanzato

### Di efficacia personale

Comprensione  
Empatia  
Flessibilità

Sono una persona aperta al dialogo, molto empatica e che crede in una risoluzione condivisa delle problematiche.

Queste qualità mi hanno molto aiutata nella gestione dell'Ufficio Personale, perché credo che in tale contesto il confronto con i dipendenti sia necessario, oltreché inevitabile, e che possa portare ad una più ottimale gestione del servizio.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.**

Cologna Veneta, 30/12/2021

FIRMA



**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA**  
**Provincia di Vicenza**

**DETERMINAZIONE REGISTRO GENERALE N. 748 DEL 30/12/2021**

AREA AMMINISTRATIVA

Oggetto: INCARICO OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO  
SEGRETERIA COMUNALE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO dott.ssa Cristina Zanaica**

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Zanaica

Proposta determinazione n. 178 del 30/12/2021

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 24515 in data 30/12/2020, di nomina dei Responsabili dei Servizi, (art. 109 comma 2 e 3 del TUEL 267/2000);

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dato atto che questo Ente ha avviato quest'anno un importante processo di formazione degli atti in modalità digitale ma c'è bisogno, in questo periodo per carenza di personale, di un supporto esterno per completare diverse attività di corretta tenuta dell'archivio digitale;

Premesso che è necessario in particolare completare delle attività di fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva degli atti in base alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82);

Dato atto che in Ufficio Segreteria di questo Comune ha lavorato per 12 mesi la dott.ssa Martina Dal Lago la quale, a seguito recenti dimissioni volontarie, ha preso servizio il 20 dicembre in Comune a Lonigo ove nel mese di novembre è risultata vincitrice di concorso;

Dato atto che la dott.ssa Dal Lago si è resa temporaneamente disponibile a svolgere per questo ente un progetto di incarico occasionale al di fuori del proprio orario di servizio presso il Comune di Lonigo e previa acquisizione di specifica autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno retribuito;

Sentita la disponibilità della dott.ssa Martina Dal Lago, laureata in Giurisprudenza, e ritenuta la stessa persona già valutata ed idonea per le competenze richieste;

Visto il curriculum vitae agli atti dello scrivente Ufficio;

Considerata l'urgenza particolare di provvedere e quindi di affidare direttamente l'incarico ai sensi dell'art. 55 lett. a) del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dovendosi raggiungere l'obiettivo prefissato entro il termine del 31.12.2020;

Ritenuto di prevedere per questo incarico occasionale un compenso lordo di euro 3.400,00 più irap 8,5% a carico del Comune;

Richiamati: i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

Richiamati, infine:

- gli artt. 107, 109 e 183 del TUEL, Testo Unico dell'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 in tema di armonizzazione contabile;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 31/03/2021 di approvazione del bilancio di previsione 2021-2023 ed allegati;
- la delibera di Giunta Comunale n. 48 del 03/05/2021 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023"

### **DETERMINA**

1. di incaricare la dott.ssa Martina Dal Lago dipendente del Comune di Lonigo presso l'ufficio Segreteria Comunale per una attività di supporto dell'Ufficio Segreteria per le motivazioni in premessa indicate;
2. di disciplinare i rapporti derivanti dall'accordo dopo avere acquisito l'autorizzazione del Comune di Lonigo all'espletamento dell'incarico e quindi con successiva determina di incarico;
3. di assegnare all'incaricata un compenso lordo di euro 3.400,00 per la collaborazione da svolgersi entro il 30 giugno 2022;
4. di impegnare la spesa di euro 3.400,00 più IRAP 8,5% totali 3.689,00 alla scheda 453 del Bilancio di previsione 2021 che presenta la necessaria disponibilità e copertura finanziaria conformemente all'attestazione rilasciata dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;
5. di pubblicare il presente incarico in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 33/2013 per 5 anni consecutivi.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

VISTA la proposta di determinazione n. 178 del 30/12/2021 ;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art.6 D.P.R. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;

In ordine alla REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: dott.ssa Cristina Zanaica

Firmato Elettronicamente ai sensi del D. Lgs 82/2005

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

VISTA la proposta di determinazione n. 178 del 30/12/2021 ;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art.6 D.P.R. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;

In ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole;

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

F.to: Dott.ssa Caterina Traverso

Firmato Elettronicamente ai sensi del D. Lgs 82/2005

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA**

VISTA la proposta di determinazione n. 178 del 30/12/2021

PRESO ATTO che sulla stessa sono stati formulati i pareri di cui all'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 67/2000;

DATO ATTO di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 bis della legge 241/90, dall'art. 6 D.P.R. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noventa Vicentina;

### **ADOTTA**

la proposta di determinazione sopra riportata

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**ZANAICA CRISTINA**

Documento Firmato Digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
(Codice dell'amministrazione digitale)