



COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

DETERMINAZIONE REGISTRO GENERALE N. 630 DEL 03/11/2021

AREA AMMINISTRATIVA

Oggetto: INCARICO OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DIGITALIZZAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO dott.ssa Cristina Zanaica

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Zanaica

Proposta determinazione n. 152 del 03/11/2021

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

Premesso che il PTPCT 2021-2023 del Comune di Noventa Vicentina, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29/03/2021, in materia di formazione su anticorruzione prevede: *“Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.”*;

Dato atto che è necessario effettuare per l'anno 2021 l'attività di formazione per il livello specifico ed anche per il livello generale per anticorruzione e che tra il personale in servizio non vi sono figure professionali con l'adeguata competenza ed esperienza in materia ed è dunque necessario appoggiarsi ad un formatore esterno;

Considerato che a fronte delle innumerevoli novità in materia di informatizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è opportuno organizzare anche un corso su queste materie per aggiornare tutti i dipendenti sulle più recenti linee guida;

Sentita la disponibilità della dott.ssa Laja Pagini, Vicesegretario del Comune di Vigonza, che ha delle competenze specifiche su queste materie e si è resa disponibile ad effettuare i corsi in videoconferenza e con la seguente programmazione:

ANTICORRUZIONE

- Tutto il personale giovedì 11/11 dalle ore 08:30 alle ore 11:30
- P.O. giovedì 11/11 dalle ore 14:30 alle ore 17:30

DIGITALIZZAZIONE

- Tutto il personale + P.O. giovedì 25/11 dalle ore 13:30 alle ore 17:30;

Ritenuto di procedere con un incarico occasionale, come da contratto allegato, che prevede un compenso di euro 600;

Considerato che è necessario provvedere al relativo impegno di spesa per la somma complessiva di euro 651,00 (IRAP 8,5% compresa);

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 11/01/2021 che detta le direttive ai responsabili dei servizi in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione 2021-2023 e del PEG;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 31/03/2021 di approvazione del bilancio di previsione 2021-2023 ed allegati, in corso di esecutività;

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 incaricare la dott.ssa Lajla Pagini a svolgere dei corsi di formazione in materia di anticorruzione e digitalizzazione per il personale dipendente del Comune di Noventa Vicentina in videoconferenza e con la seguente programmazione
ANTICORRUZIONE
 - Tutto il personale giovedì 11/11 dalle ore 08:30 alle ore 11:30;
 - P.O. giovedì 11/11 dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**DIGITALIZZAZIONE**
 - Tutto il personale + P.O. giovedì 25/11 dalle ore 13:30 alle ore 17:30;
3. di approvare l'allegato contratto per la disciplina dell'incarico occasionale di cui trattasi;
4. di assegnare alla dott.ssa Pagini un compenso occasionale di euro 600 e di impegnare la spesa (IRAP 8,5% compresa) di euro 651,00 come segue:
 - euro 162,75 al Cap. 453 del Bilancio 2021;
 - euro 162,75 al Cap. 715 del Bilancio 2021;
 - euro 162,75 al Cap. 765 del Bilancio 2021;
 - euro 162,75 al Cap. 935 del Bilancio 2021;
5. di precisare che si procederà agli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, procedendo alla pubblicazione del presente incarico in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale per 5 anni consecutivi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

VISTA la proposta di determinazione n. 152 del 03/11/2021 ;

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. 152 del 03/11/2021 ;

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. 152 del 03/11/2021

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;

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)

Allegato alla Determinazione n. 152 del 03/11/2021

CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DELL'INCARICO OCCASIONALE PER CORSI DI FORMAZIONE

Tra il Comune di Noventa Vicentina
rappresentato dal Responsabile Affari Generali dott.ssa Cristina Zanaica

e

Lajla Pagini
nata a _____ il _____, C.F. _____, e residente a
_____ in _____, telefono _____, email

di seguito denominato formatore
si conviene e stipula quanto di seguito:

Art. 1 – OGGETTO

Il Comune di Noventa Vicentina conferisce alla sopra menzionata formatrice l'incarico di tenere per i dipendenti del Comune di Noventa Vicentina i seguenti corsi di formazione per il personale:

Formazione in materia di anticorruzione

- Per le P.O. e Gruppo di Lavoro – livello specifico – in videoconferenza
Giovedì 11/11 dalle ore 14:30 alle ore 17:30
- Per tutto il personale – anticorruzione livello generale – in videoconferenza
Giovedì 11/11 dalle ore 08:30 alle ore 11:30

Aggiornamento in materia di digitalizzazione

- Per impiegati degli uffici e P.O. – in videoconferenza
Giovedì 25/11 dalle ore 13:30 alle ore 17:30

La modalità di svolgimento dell'intervento formativo potrà variare in ragione dell'andamento epidemiologico della pandemia da Covid 19. Le date potranno subire variazioni in accordo tra le parti.

Art. 2 – MODALITÀ

L'intervento è di tipo occasionale e sarà gestito in piena autonomia.

L'incarico ha la durata limitata ad un singolo intervento.

Art. 3 – DATA E DURATA DEL SINGOLO INTERVENTO

Il singolo intervento ha la durata di 4 ore al massimo dall'11 novembre 2021 all'25 novembre 2021.

Art. 4 – COMPENSO

Il compenso per la prestazione professionale occasionale di cui al presente incarico è stabilita in € 600 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 non è soggetto ad autorizzazione dell'Ente datore di lavoro del professionista, ai sensi dell'art. 53, comma 6, lett. fbis) 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 e, in particolare, agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Letto, confermato e sottoscritto in Noventa Vicentina

L'incaricato
Lajla Pagini
(Firmato digitalmente)

Il Responsabile Affari Generali
dott.ssa Cristina Zanaica
(Firmato digitalmente)

All B sub 1

DICHIARAZIONE ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

La sottoscritta Lajla Pagini

Nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____
che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina l'incarico di tenere dei corsi di formazione per il personale del Comune di Noventa Vicentina

**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)**

di aver assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati

- Consorzio Biblioteche Padovane Associate: formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (compenso previsto e non erogato euro 400,00);
- Comune di Montebelluna: formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (incarico in corso di conferimento per un compenso previsto e non erogato euro 700,00);

Ovvero

di non avere altre cariche presso enti pubblici o privati nel corso dello svolgimento dell'incarico di 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 06/11/2021

Firma

Lajla Pagini

All B sub 2

DICHIARAZIONE ARTICOLO 20 COMMI 1 E 2 DEL D.LGS. 39/2013

Il sottoscritto Lajla Pagini

Nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____
che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina l'incarico di tenere dei corsi di formazione per il personale del Comune di Noventa Vicentina

richiamato il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 numero 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità*";
- 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 di tenere dei corsi di formazione per il personale

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'inconferibilità 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 05/11/2021

Firma
Lajla Pagini

Allegato sub 3

**ALLEGATO DICHIARAZIONE COMPENSI E TRATTAMENTI
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DELLE
PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**

La sottoscritta Laja Pagini

Nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____

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

di non incassare nel 2020 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, 05/11/2021

Firma
Laja Pagini

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAJLA PAGINI**

Data di nascita DATI ANAGRAFICI OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.06.2018

Comune di Vigonza

Titolare di Posizione Organizzativa – Capo Unità Affari Generali e Capo di Gabinetto del Sindaco

Ambiti di competenza

- Segreteria generale, del sindaco e degli organi elettivi;
- Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale;
- Supporto all'attività contrattuale dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Messaggi Comunali;
- Ufficio Protocollo Generale;
- Archivio Generale;
- Supporto al Segretario generale nell'attività di controllo interno;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Comunicazione istituzionale e Cerimoniale

Altre funzioni espletate: Formazione interna al personale in materia di prevenzione della corruzione e contratti pubblici.

Dal 02.07.2001 al 31.05.2018

Comune di Cadoneghe

Dal 01.08.2013: Responsabile della Posizione Organizzativa Servizi Affari Generali – Vice Segretario

Ambiti di competenza

- Segreteria generale e degli organi elettivi
- Struttura di supporto al sistema dei controlli interni (controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo sulle società partecipate)
- Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Redazione piano esecutivo di gestione, misurazione della performance e struttura di supporto all'OIV
- Gestione contenzioso dell'ente
- Ufficio contratti (inclusa la stipula di contratti a natura immobiliare);
- Gestione elenchi operatori economici;
- Gestione servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- Gestione provveditorato (acquisto beni di consumo) e appalto pulizie immobili comunali
- Servizio di trasporto pubblico locale
- Notifiche e pubblicazioni all'Albo Comunale
- Gestione protocollo e archivio generale a seguito di assegnazione delle competenze dal 1° novembre 2017 a seguito di una riorganizzazione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente
- Dal 1° giugno 2014 al 31 ottobre 2017: gestione giuridica del personale

Altre funzioni espletate in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta:

- Formazione interna al personale dipendente del Comune di Cadoneghe, dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, e dei Comuni di Vigodarzere, Curtarolo e Noventa Padovana

1 giugno 2004 - 31.07.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico assegnata fino a novembre 2006 ai Servizi Sviluppo Territoriale e successivamente all'Unità Operativa Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti con funzioni di coordinamento fino all'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa

2 Luglio 2001 – 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo – Economico assegnata ai Servizi Sviluppo Territoriale

**Dal 01.01.2015 al 31.12.2017:
Unione dei Comuni del
Medio Brenta**

Dal 1° gennaio 2015 al 31.12.2017: Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta a seguito di assegnazione parziale a tale Ente

Dal 1° luglio 2014 al 31.12.2016: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta

**Dal 01.1.2011 al 27.06.2001
Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

**Dal 13.03.2000 al 12.06.2000
Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici

1998

stage e collaborazione coordinata e continuativa con l'Unione Provinciale di Padova per un progetto inerente i rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

ALTRI INCARICHI

2020

FP CGIL Padova: Formazione per preparazione al concorso di Assistente Amministrativo – Regione Veneto Azienda Zero

2020

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Supporto al RUP per redazione atti di gara e svolgimento procedure aperta fornitura materiale librario e servizi bibliotecari

2019

FP CGIL Padova: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

2019

FP CISL Padova-Rovigo: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

2019

Spes – Servizi alla Persona, Educativi e Sociali: commissario esterno nel concorso pubblico per 1 posto di *collaboratore tecnico-amministrativo*

2018

Comune di Albignasego - Componente commissione di concorso per 1 posto di protocollista addetto all'archivio cat. C (lavori della Commissione dicembre 2018- gennaio 2019)

2018

Unione dei Comuni del Medio Brenta: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione

2018

Città di Piove di Sacco: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione

2018

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

2017

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato

2016

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara

	fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2015	Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Segretario Verbalizzante gare servizio di igiene urbana e servizio di trasporto scolastico
2015	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
2014	Consorzio – Azienda Speciale per lo smaltimento dei R.S.U.: componente Commissione di gara per l’apertura documentazione amministrativa lavori di completamento intervento di bonifica e messa in sicurezza permanente con contestuale recupero ed ampliamento volumetrico ex discarica “Taglietto 1” 1° stralcio – opere di bonifica
2012	Collaborazione occasionale con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione della gara per l’affidamento dei servizi bibliotecari
2007	Collaborazione occasionale con l’Unione dei Comuni del Medio Brenta per attività inerente procedimenti in materia di appalti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Padova con il punteggio di 105/110
1990	Diploma di maturità classica conseguito con il punteggio di 60/60 presso il Liceo classico Tito Livio di Padova

Altri titoli Cambridge Proficiency in English; Zertifikat Mittelstufe Prüfung;
Patente informatica ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE	UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
PATENTE O PATENTI	Patente B



Comune di Noventa Vicentina

Provincia di Vicenza

Noventa Vicentina, 8 novembre 2021

OGGETTO: Conferimento incarico professionale occasionale a Lajla Pagini: 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 dal sig. Lajla Pagini

Nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____

Verificato che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato con determinazione n. 487 del 16/09/2020 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 D.Lgs. 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 08/11/2021

Il Responsabile IV Unità Operativa
Dott.ssa Cristina Zanaica

