



Copia

Determinazione N 487

in data 16/09/2020

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

Oggetto:

INCARICO OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

AREA AMMINISTRATIVA

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

**Per presa visione
Il Sindaco
F.to Dott. Veronese Mattia**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata all'Albo on line di questo Comune da oggi per quindici giorni consecutivi.

Noventa Vicentina, 13/10/2020

Il Responsabile IV U.O.
Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Cristina Zanaica

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 26178 in data 31/12/2019, di nomina dei Responsabili dei Servizi, (art. 109 comma 2 e 3 del TUEL 267/2000);

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che è necessario effettuare delle attività di formazione per il personale dipendente del Comune di Noventa Vicentina in materia di anticorruzione e di digitalizzazione e precisamente:

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

PER LE P.O. E GRUPPO DI LAVORO - LIVELLO SPECIFICO

PER TUTTO IL PERSONALE – ANTICORRUZIONE LIVELLO GENERALE

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ARCHIVISTICA

PER IMPIEGATI DEGLI UFFICI E P.O.

Cos'è l'archivio

Il fascicolo archivistico

Dato atto che tra il personale in servizio non vi sono figure professionali con l'adeguata competenza ed esperienza in queste materie ed è necessari appoggiarsi ad un formatore esterno;

Sentita la disponibilità della dott.ssa Laja Pagini Vice Segretario del Comune di Vigonza che ha delle competenze specifiche su queste materie e si è resa disponibile ad effettuare i corsi anche con modalità videoconferenza;

Ritenuto di procedere con un incarico occasionale come da contratto allegato che prevede un compenso lordo di euro 700;

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.;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 2 del 4 maggio 2020 avente ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2020/2022 (art. 170, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000).";
- di Consiglio Comunale n. 7 del 4 maggio 2020 avente ad oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2020/2022 ed allegati.";
- di Giunta Comunale n. 48 del 18 maggio 2020 di approvazione del PEG 2020;

DETERMINA

1. di incaricare la dott.ssa Lajla Pagini a svolgere dei corsi di formazione per il personale dipendente di questo Comune come da contratto inserito in allegato;
2. di assegnare alla dott.ssa Pagini un compenso occasionale di euro 700 e di impegnare la spesa (irap compresa) di euro 759,50 come segue:

per euro 200 alla scheda n. 438 del bilancio di previsione 2020

per euro 159,50 alla scheda n. 715 del bilancio di previsione 2020

per euro 200 alla scheda n. 765 del bilancio di previsione 2020

per euro 200 alla scheda n. 935 del bilancio di previsione 2020

schede che presentano 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;

3. 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.

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
Cognome e Nome
Lajla Pagini

Nata a _____ il _____
Residente a _____ in Via _____
CF _____
Telefono _____
Mail _____

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 VIDEO CONFERENZA
Giovedì 24 settembre ore 15.00-18.00

PER TUTTO IL PERSONALE – ANTICORRUZIONE LIVELLO GENERALE - IN PRESENZA
Mercoledì 11 novembre ore 9.00-13.00

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ARCHIVISTICA

PER IMPIEGATI DEGLI UFFICI E P.O. – IN VIDEOCONFERENZA

Giovedì 8 ottobre ore 15.00-17.30 Cos'è l'archivio
Giovedì 22 ottobre ore 10,00-12,30 Il fascicolo archivistico

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 dal 24 settembre 2020 all'11 novembre 2020

Art. 4 – Compenso

Il compenso per la prestazione professionale occasionale di cui al presente incarico è stabilita in € 700 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 inconfiribilità 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
Lajla Pagini
Firmato digitalmente

Il Responsabile Affari Generali
dott.ssa Cristina Zanaica

All B sub 1

DICHIARAZIONE art. 14 del DLgs 33/2013

La sottoscritta LAJLA PAGINI

Nata a _____ il _____
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 DLgs 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 vanni 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 articolo 20 commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013

Il sottoscritto LAJLA PAGINI

Nata a _____ il _____
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 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 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'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 _____

Allegato sub 3

Allegato dichiarazione compensi e trattamenti

**TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DELLE
PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**

La sottoscritta Laja Pagini

Nata a _____ il _____

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

(barrare le caselle interessate)

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

In fede

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
ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

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 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 _____
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 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 _____

Comune di Noventa Vicentina (VI)

Responsabile Area Amministrativa e Vice Segretario Comunale: dott.ssa Cristina Zanaica
Segreteria - Affari Generali - Contratti - Attività Culturali e Spettacolo - Istruzione - Sport
Tel.: 0444 788512 oppure 788550 fax 0444 760156

mail cristinazanaica@noventavi.it;

PEC comunenoventavicentina@cert.legalmail.it;

sito internet www.comune.noventa-vicentina.vi.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to dott.ssa Cristina Zanaica

Visto si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 151 comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Li 16/09/2020

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
F.to Caterina dott.ssa Traverso

Si certifica che la presente copia è conforme all'originale, emesso da questo comune, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott.ssa Cristina Zanaica