

## 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
<b>2015</b>	Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Segretario Verbalizzante gare servizio di igiene urbana e servizio di trasporto scolastico
<b>2015</b>	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
<b>2014</b>	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
<b>2012</b>	Collaborazione occasionale con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione della gara per l’affidamento dei servizi bibliotecari
<b>2007</b>	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



# *Comune di Noventa Vicentina*

## *Provincia di Vicenza*

---

Allegato alla Determinazione n. 611 del 14/11/2022

### **CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DELL'INCARICO OCCASIONALE PER CORSO DI FORMAZIONE**

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

e

Lajla Pagini nata a [REDACTED] il [REDACTED], C.F. [REDACTED], e residente a [REDACTED] Via [REDACTED]  
[REDACTED] 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 un corso di formazione livello specifico di n. 4 ore in materia di prevenzione della corruzione per i Responsabili di P.O. e loro collaboratori, modalità videoconferenza, nella giornata di giovedì 1 dicembre 2022.

La data potrà 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 n. 4 ore al massimo il giorno 01/12/2022.

#### **Art. 4 – COMPENSO**

Il compenso per la prestazione professionale occasionale di cui al presente incarico è stabilita in € 350,00 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 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

L'incaricato  
Lajla Pagini  
(Firmato digitalmente)

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

## Allegato B sub 2

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

La sottoscritta Lajla Pagini nata a [REDACTED] il [REDACTED] C.F. [REDACTED], e residente a [REDACTED] in Via [REDACTED] che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina l'incarico di tenere un corso 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”*;

**Premesso 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 un corso 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 01.12.2022

Firma  
Lajla Pagini  
Firmato digitalmente

**Allegato B sub 1**

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

La sottoscritta Lajla Pagini nata a [REDACTED] il [REDACTED], C.F. [REDACTED], e residente a [REDACTED] in Via [REDACTED] che svolgerà per il Comune di Noventa Vicentina l'incarico di tenere un corso 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**

di aver assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati

- Consorzio Biblioteche Padovane Associate e che il relativo compenso corrisposto è stato di:euro 300;
- Comune di Noventa Padovana e che il relativo compenso corrisposto è stato di:euro 400;
- Comune di Dolo e che il relativo compenso corrisposto è stato di:euro 600
- Istituto Regionale Ville Venete e che il relativo compenso corrisposto è stato di:euro 1.500,00

**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 01/12/2022

Firma

Lajla Pagini



# Comune di Noventa Vicentina

Provincia di Vicenza

---

Noventa Vicentina, 06/12/2022

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 da Lajla Pagini nata a [REDACTED] il [REDACTED] C.F. [REDACTED], e residente a [REDACTED] in Via [REDACTED]

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.

Il Responsabile IV<sup>a</sup> Unità Operativa  
Dott.ssa Cristina Zanaica  
(firmato digitalmente)

