



Copia

Determinazione N **594**

in data

**03 novembre
2020**

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

Provincia di Vicenza

Oggetto:

**INCARICO OCCASIONALE PER AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI
A DAL LAGO MARTINA**

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, _____

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 entro la fine dell'anno avviare il processo di adeguamento alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2020-2022, iniziando dalla formazione delle delibere e determine e dagli altri provvedimenti in supporto informatico;

Dato atto che anche con il Decreto Semplificazione (D.L. 76 del 16.07.2020 convertito in L. 120 dell'11.09.2020) diviene operativo l'insieme di norme che ha il fine di accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione;

Dato atto che questo Ente ha avviato un processo di formazione del personale per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dei vari uffici comunali, oltreché sulle regole di archiviazione e sulla tenuta dell'archivio digitale;

Dato atto che l'Ufficio Segreteria Generale dovrà supportare gli uffici comunali nel completare entro i prossimi due mesi (entro il 31.12.2020) la standardizzazione e l'archiviazione degli atti degli organi collegiali e monocratici, in modo da poter iniziare a decorrere dal nuovo anno ad effettuare la formazione degli atti in digitale, usando un nuovo software adatto alla generazione di atti in originale informatico;

Dato atto che nel personale in servizio non vi sono figure professionali con l'adeguata competenza che possano dare il supporto necessario all'Ufficio Segreteria e ritenuto di provvedere con un incarico esterno;

Sentita la disponibilità della dott.ssa Martina Dal Lago, laureata in Giurisprudenza, classificatasi seconda in graduatoria nel Concorso per Esami per Istruttore Amministrativo Cat. C che si è svolto quest'anno presso il nostro Comune, per cui essa risulta persona già valutata idonea dal nostro Ente per le competenze richieste;

Visto il curriculum vitae agli atti dello scrivente Ufficio;

Dato atto che la dott.ssa Martina Dal Lago si è resa disponibile ad effettuare uno specifico progetto di lavoro occasionale per quanto sopra per un periodo di circa un mese e mezzo dal 3 novembre 2020 al 14 dicembre 2020;

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 procedere con un incarico occasionale come da contratto allegato che prevede un compenso lordo di euro 2.225,00 per l'intero periodo;

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 Martina Dal Lago per una attività di supporto dell'Ufficio Segreteria per il completamento, la standardizzazione e l'archiviazione entro i prossimi due mesi degli atti analogici del Comune, in modo da attivare con il nuovo anno la digitalizzazione con la formazione di atti in originale informatico;
2. 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;
3. di assegnare all'incaricata un compenso lordo di euro 2.225,00 per tutto il periodo di collaborazione dal 3 novembre al 14 dicembre 2020;
4. di impegnare la spesa di euro 2.441,25 IRAP compresa alla scheda 453 del Bilancio di previsione 2020 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.

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
Dal Lago Martina (dati anagrafici omissis in quanto soggetti a privacy)
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 dell'Ufficio Segreteria per il completamento, la standardizzazione e l'archiviazione entro i prossimi due mesi degli atti analogici del Comune.

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 ha la durata di un mese e mezzo circa dal 03 novembre 2020 al 14 dicembre 2020.

Art. 4 – Compenso

Il compenso per la prestazione professionale occasionale di cui al presente incarico è stabilito in euro 2.225,00 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. 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 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, **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 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 **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 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

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

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 _____


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

MARTINA DAL LAGO

 Residenza omissis

 Telefono omissis

 Mail omissis

AMBITO DESIDERATO

Risorse umane – Ufficio Amministrativo

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Coniugare la voglia di svolgere un lavoro a contatto con le persone con la possibilità di apprendere nuove conoscenze nell'ambito delle risorse umane. Desiderio inoltre di sfruttare le mie capacità di predisposizione ai rapporti interpersonali, organizzazione del carico di lavoro e precisione nello svolgimento di esso.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

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 occupo principalmente di affidamenti per servizi e forniture, con svolgimento del conseguente iter burocratico (acquisizione di preventivi, predisposizione di atti amministrativi per impegni di spesa, comunicazione dati per fatturazione elettronica e successivo controllo della correttezza di essa, predisposizione atti di liquidazione).

Programma di Lavoro utilizzato

HyperSIC

01/03/2020 – 31/08/2020

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Ufficio Personale

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.

Istruttore Amministrativo – Cat. C – Referente gestione Covid-19

Sempre presso la Casa di Riposo “San Giuseppe” di Orgiano, nell'intento di agevolare la gestione dell'Area Amministrativa e di fornire supporto alla struttura in un momento critico e delicato come quello attuale, mi sono offerta di aiutare a gestire le questioni che quotidianamente nascevano in correlazione all'emergenza sanitaria da Covid-19.

Più nel dettaglio si trattava di:

- tenere le relazioni con ULSS, Regione Veneto ed altri Enti che a vario titolo fornivano indicazioni alla Casa di Riposo;
- coordinamento con la Direzione ed i Reparti su quanto ricevuto;
- aggiornamento del personale in materia.

Istruttore Amministrativo – Cat. C. – Ufficio Protocollo

Infine mi sono occupata della gestione dell'Ufficio Protocollo, smistando e

catalogando tutte le comunicazioni che, a vario titolo, giungevano all'Area Amministrativa.

Programma di Lavoro utilizzato
CBA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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**

COMPRESIONE

Ascolto B2
B2
Lettura B2

PARLATO PRODUZIONE SCRITTA

Interazione B2

Produzione Orale B2

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

· **Organizzative e Gestionali**

Orientamento al risultato
Programmazione
Organizzazione
Precisione

Per tutto il percorso universitario ho vissuto in un appartamento a Padova con altre quattro ragazze; questo mi ha aiutato ad imparare la gestione degli spazi comuni, la suddivisione degli impegni quotidiani e l'organizzazione del carico di studio.

Lavorare in questo particolare contesto dovuto alla pandemia da Covid-19 mi ha permesso di potenziare le competenze acquisite negli anni universitari e di abituarci ad un ritmo lavorativo che spesso era caratterizzato da urgenza nel provvedere o incertezza su quelle che sarebbero state le successive linee di indirizzo da attuare.

Inoltre, trattandosi di Enti di piccole dimensioni e dunque con un numero di dipendenti non elevato, ho imparato ad affrontare problematiche sempre nuove, spesso anche non prettamente di competenza del mio Ufficio, nell'intento di collaborare con i colleghi ed aiutare la gestione amministrativa.

· **Di efficacia personale**

Comprensione

Sono una persona aperta al dialogo, molto empatica e che crede in una

Empatia
Flessibilità

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.

3 novembre 2020

f.to Martina Dal Lago

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 03/11/2020

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
