

Fax 049/5387999
Ufficio Anagrafe 049/5387016
Ufficio Tecnico 049/5387001
Uffici Amministrativi 049/5387001
C.F. 80012420289
P. I.V.A. 01472800281



Comune di Anguillara Veneta

Provincia di Padova
35022 – Piazza A. De Gasperi, 7

Email settore.amministrativo@comune.anguillaraveneta.pd.it

SETTORE AMMINISTRATIVO

Prot. n.371

Anguillara Veneta 18/01/2018

Decreto del Sindaco n.02

OGGETTO: Individuazione del Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Sindaco

PREMESSO CHE:

- con legge 6 novembre 2012 numero 190 il legislatore ha varato le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- l'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" impone l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa, del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- negli enti locali, tale responsabile è individuato *di norma* nel segretario o nel dirigente apicale dell'ente, salva diversa e motivata determinazione;

RICHIAMATI:

- l'articolo 4, comma 1 lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e smi;
- l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- l'articolo 97, comma 4 lettera d), del TUEL per il quale il Segretario comunale *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia*;

VISTI:

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";

ATTESO che:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha precisato che la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione deve ritenersi *naturalmente integrativa* della competenza generale del segretario che, secondo l'articolo 97 del TUEL, svolge *compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti*;

CONSIDERATO CHE:

- il comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 attribuisce la competenza a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione all'organo di indirizzo politico;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della pubblica amministrazione (CIVIT), ora ANAC, designata quale Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 1 co. 2 legge 190/2012), con deliberazione n. 15/2013, si è espressa nel senso che "il titolare del potere di nomina va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo";
- il succitato comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione anche le funzioni di responsabile della trasparenza;

RICHIAMATO il D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

PRESO ATTO che a far data dal 30.08.2017 risulta incaricato della segreteria del Comune di Anguillara Veneta il Dott. Giorgio Ranza;

TUTTO CIO' PREMESSO,

DECRETA

1. di individuare, dalla data odierna il Segretario Comunale **Dott. Giorgio RANZA**, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, quale "**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**" del Comune di Anguillara Veneta;
2. di comunicare senza indugio, copia del presente, all'ANAC tramite l'apposito modulo "Responsabili della Prevenzione" alla casella e-mail anticorruzione@anticorruzione.it;
3. ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale (D.Lgs. 33/2013), di pubblicare in modo permanente copia del presente sul sito istituzionale dell'ente.



Il Sindaco
Polo Dott. Luigi

COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
RELAZIONE DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di
aver oggi notificato il presente avviso al

Big. **DOTT. GIORGIO RANZA - SEGRETARIO COM. LE**

insegnandone copia a mani di **STESSO**

il, **18 GEN. 2018**

IL RICEVENTE



IL MESSO COMUNALE

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Barbara Chiara

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RANZA GIORGIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03.10.2016 a tutt'oggi

CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SANTO STEFANO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 38 - 32045 (COMUNE CAPO FILA) – SAPPADA – SAN PIETRO DI CADORE

CONVENZIONE DI SEGRETERIA DI CLASSE 4^A

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C),

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede idi segreteria convenzionata previste dalla legge **con funzioni aggiuntive di responsabile titolare di posizione organizzativa dell'are amministrativa**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.09.2016 al 02.10.2016

COMUNE DI SANTO STEFANO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 38 - 32045

COMUNE DI CLASSE 4^A

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.09.2016 al 02.10.2016

COMUNE DI SAN PIETRO DI CADORE, PIAZZA ROMA, 1 - 32040

COMUNE DI CLASSE 4^A

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13.06.2016 AL 02.10.2016

COMUNE DI SAPPADA, BORGATA BACH, 11 - 32047

COMUNE DI CLASSE 4^A

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA PROFESSIONALE C), INCARICATO DI REGGENZA A SCAVALCO

MANSIONI E RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO PREVISTE DALLA LEGGE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

08.03.2016 al 12.06/2016

Comune di San Vito di Cadore, Corso Italia, 43 - 32045

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di classe 4[^] Segretario Comunale di fascia professionale C), incaricato di reggenza a scavalco Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale a scavalco previste dalla legge
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10.06.2015 al 02.10.2016 Comuni di Teglio Veneto Capo Fila e di San Tomaso Agordino, rispettivamente Via Rom 9, 30025 Teglio Veneto e Via Celat, 16 – 32020 San Tomaso Agordino Comuni sede di segreteria convenzionata di classe 4[^] Segretario Comunale titolare di segreteria comunale convenzionata Mansioni e responsabilità del Segretario Comunale titolare di sede convenzionata previste dalla legge
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	01.12.2014 al 09.06.2015 Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9- 30025 Teglio Veneto Comune di classe 4[^] Segretario Comunale di fascia professionale C) titolare di segreteria comunale singola Mansioni e responsabilità del Segretario comunale titolare di sede singola previste dalla legge
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.12.2014 al 09.06.2015 Comune di Teglio Veneto, Via Roma, 9 – 30025 Teglio Veneto Comune di Classe 4[^] Funzioni aggiuntive (attribuite al segretario comunale) di Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile, Demografica Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa della suddetta area, in particolare completa gestione delle fasi di programmazione gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscale quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	28.04.2015 al 31.12.2015 Unione di Comuni Teglio Veneto e Fossalta di Portogruaro, Piazza Risorgimento, 9 - 30025 Fossalta di Portogruaro Unione di Comuni Segretario dell'Unione di Comuni Mansioni e responsabilità del Segretario/direttore di Unione di Comuni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.09.2014 al 30.11.2014 Comuni di Teglio Vento e Martellago, Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago Comune Responsabile dell'area Amministrativa, Contabile e Demografica in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con il Comune di Martellago Mansioni e responsabilità del Responsabile dell'area amministrativa, contabile e demografica in particolare completa gestione delle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché tutti gli adempimenti di natura fiscali quale sostituto d'imposta e quelli relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.
• Date (da – a)	Dal 10.07.2002 al 30.11.2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Comune di Martellago Piazza Vittoria, 1 – 30030 Martellago
 - Tipo di azienda o settore
 Comune
 - Tipo di impiego
 Vice Segretario Generale e Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali
 - Principali mansioni e responsabilità
 Mansioni e responsabilità del vice segretario generale, nonché del titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali.
-
- Date (da – a)
 01.01.1995 al 30.11.2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Comune di Martellago
 - Tipo di azienda o settore
 Comune
 - Tipo di impiego
 Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali, categoria professionale D3 titolare di Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 Mansioni e responsabilità del titolare di Posizione Organizzativa consistenti nella direzione del Settore Affari Generali e nella connessa gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al medesimo Settore, articolato nei seguenti Servizi: Segreteria/Protocollo/Centralino/Ufficio Relazioni con il Pubblico/Messi; Contratti/Legale/Casa; Attività Produttive, Centro Elaborazione Dati e, dall'1.1.2008 il Servizio Gare e Appalti
-
- Date (da – a)
 09.08.1996 al 11.12.1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 CO.AR.ED Consorzio Intercomunale Acquisizione ed Urbanizzazione Aree edificabili
 - Tipo di azienda o settore
 Consorzio di funzioni
 - Tipo di impiego
 Segretario Generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 Mansioni e funzioni di segretario generale di consorzio di funzioni
-
- Date (da – a)
 01.09.1994 al 31.12.1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Azienda Sanitaria Locale n. 16 Veneziana
 - Tipo di azienda o settore
 Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego
 Collaboratore Amministrativo ex VII qualifica funzionale ora categoria professionale D1
 - Principali mansioni e responsabilità
 Mansioni e responsabilità del responsabile della sezione entrate del settore economico finanziario
-
- Date (da – a)
 01.09.1982 al 31.08.1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Azienda Sanitaria Locale n. 36 Terraferma Veneziana
 - Tipo di azienda o settore
 Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego
 Assistente Amministrativo ex VI^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità
 Mansioni e responsabilità di assistente amministrativo Sezione Affari Generali del Settore Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2014 – Novembre 2015

Università degli Studi di Padova

Governance delle reti locali per lo sviluppo integrato territoriale, legislazione nazionale e locale in materie di associazionismo locale, gestione associata di bandi comunitari, programmazione e rendicontazione dei finanziamenti UE, scienza dell'organizzazione, tecniche di gestione partecipata delle decisioni e dei conflitti

Manager di rete

Master Universitario di II° livello

Ottobre 2011 – ottobre 2012

Scuola Superiore Ministero dell'Interno

Diritto Privato, Diritto Amministrativo; Diritto degli Enti Locali, Management e organizzazione degli Enti locali, Economia Politica, Scienza delle finanze, Statistica

Abilitazione a Segretario Comunale di fascia professionale C); assegnazione all'Albo Regionale del Veneto con Decreto 13.09.2013, n. 30299, Iscrizione all'Albo Regione Veneto n. 8611

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

24.11.1992
Università degli Studi di Padova

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico Amministrativo con voto finale 108/110

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE. LA CAPACITA' DI MOTIVAZIONE DERIVA DALLA POSSIBILITA' DI TRASFERIRE AL PERSONALE IL GRANDE BAGAGLIO PROFESSIONALE ACQUISITO

OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DERIVANTE DALLA SUESPOSTA ESPERIENZA DAPPRIMA DI VICE SEGRETARIO GENERALE E POI DI SEGRETARIO COMUNALE CON CONNESSA FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIVERSI FUNZIONARI OLTRE CHE DALLA DIREZIONE DI PIU' MACRO UNITA' OPERATIVA COMPLESSE, DAPPRIMA IL SETTORE AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI MARTELLAGO E POI L'AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO. OTTIMA CAPACITA' DI LAVORARE IN CONTENUTI COMPLESSI DERIVANTE DALLA PLURIENNALE ESPERIENZA DI COORDINAMENTO GENERALE CONNESSA ALLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE E DI SEGRETARIO COMUNALE CON CORRELATE ESIGENZE DI RISOLUZIONE DI INNUMEREBILI PROBLEMATICHE COMPLESSE., CAPACITA' DI GOVERNARE E ORGANIZZARE PROCESSI DI GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI (GOVERNANCE DI RETI LOCALI) CON UTILIZZO DI TECNICHE DI DECISIONI PARTECIPATA E DI GOVERNO DEI CONFLITTI

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI QUALI WORD, EXCEL, POWER POINT ECC.....E DI PIATTAFORME INFORMATICHE PER LA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

CAPACITÀ DI GESTIONE DI BANDI UE E DELLE RELATIVE PROCEDURE DI
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE LINEE DI CREDITO

PATENTE O PATENTI

Patenti tipo b)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data, 2 MAGGIO 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'g. m.', written in a cursive style.