

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

e-mail: settore.finanziario@comune.anguillaraveneta.pd.it

SETTORE FINANZIARIO

Prot. n. 5516 del 26.07.2019
Reg. pubbl. n. del 26.07.2019

DECRETO SINDACALE N. 33 DEL 26.07.2019

OGGETTO: conferimento incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa.
Dr.ssa DELIA RUDAN (Istruttore Direttivo Cat. D – Posizione Economica D1)
Responsabile della Area Funzionale Amministrativa Contabile.
Decorrenza dal 01.08.2019.

IL SINDACO

VISTI gli artt. da 8 a 11 del CCNL 31.03.1999, sul nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali;

VISTI in particolare l'art. 9 sul conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e l'art. 11 sugli enti privi di posizioni dirigenziali;

DATO ATTO che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 179 del 23.12.1999 ha istituito l'area delle posizioni organizzative;

RICHIAMATE le disposizioni di cui all'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla nomina del responsabile degli uffici e dei servizi;

VISTO il disposto di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, in riferimento all'attribuzione delle funzioni dirigenziali previste dall'art. 107 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 79 del 08.07.2004 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che con decreto sindacale n. 42 in data 28.12.2012 prot. n. 9740 (prorogato negli anni successivi e, da ultimo, fino alla data odierna, con decreto sindacale n. 13 del 29.05.2019 prot. n. 3740), è stato attribuito l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa al dipendente Sig. **QUARANTIN Rag. GEREMIA** (Istruttore Direttivo – Cat. D/6) in quanto in possesso dei requisiti necessari, relativamente alle Aree Funzionali Contabile e Amministrativa e relativi Servizi e Uffici di seguito riportati:

Area Funzionale	Servizi
AMMINISTRATIVA	Segreteria e contratti – Demografici - Sociali - Culturali
CONTABILE	Gestione finanziaria - Patrimonio (Inventario) - Economato Tributi - Personale

RICHIAMATA la determinazione del Responsabile del Servizio n. 115 del 08.03.2019, di presa d'atto delle dimissioni volontarie dal servizio da parte del Sig. Quarantin Rag. Geremia, con collocamento a riposo per pensione anticipata, con decorrenza dal 01.08.2019;

DATO ATTO che, ai fini della copertura del posto di Istruttore Direttivo presso l'area funzionale Amministrativa-Contabile, resosi vacante dal 01.08.2019 per il pensionamento in data 31.07.2019 del Rag. Geremia Quarantin, si è provveduto all'assunzione, con decorrenza 01.08.2019, della Dr.ssa Delia Rudan (nata il 02.12.1980 a Timisoara - Romania), mediante utilizzo di graduatoria concorsuale del Comune di Rovigo degli idonei al posto di Istruttore Direttivo Contabile, come da deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 05.07.2019;

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n. 33 del 23.04.2019 di approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa e aggiornamento della dotazione organica dell'Ente;

PRECISATO che con la suddetta deliberazione giuntale si provvedeva a ridefinire la struttura organizzativa del Comune di Anguillara Veneta, da n. 3 a n. 2 Aree Funzionali e precisamente:

AREA FUNZIONALE	SERVIZI
AMMINISTRATIVA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria e contratti• Demografici• Sociali• Culturali (Biblioteca, Diritto allo Studio, Associazionismo)• Gestione finanziaria• Patrimonio (Inventario)• Economato• Tributi• Gestione del Personale• Servizi informatici

AREA FUNZIONALE	SERVIZI
TECNICA	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione e Pianificazione urbanistica• Edilizia Privata• Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) per attività produttive e attività edilizia (<i>Ufficio Unico associato con il Comune di Bagnoli di Sopra</i>)• Polizia locale, Polizia Amministrativa, Commercio e Attività Produttive (<i>Ufficio Unico associato con il Comune di Bagnoli di Sopra</i>)• Lavori Pubblici (<i>Ufficio Unico associato con il Comune di Bagnoli di Sopra</i>)• Servizi manutentivi (<i>Ufficio Unico associato con il Comune di Bagnoli di Sopra</i>)• Ambiente e rifiuti• Trasporto scolastico• Mensa scolastica

RILEVATO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 in data 23.04.2019 è stata data attuazione al nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, definendo i criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi nonché per la graduazione della connessa indennità, ai sensi del combinato disposto degli articoli 13, 14 e 15 del nuovo C.C.N.L. Funzioni sottoscritto il 21.05.2018 per il triennio 2016-2018;

RITENUTO di conferire alla Dr.ssa Delia Rudan l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa, nel rispetto della disciplina vigente in materia di posizioni organizzative, con decorrenza dal 01.08.2019, data di assunzione in servizio;

DISPONE

- 1) DI CONFERIRE**, per le motivazioni riportate in premessa, alla **Dr.ssa DELIA RUDAN** (nata il 02.12.1980 a Timisoara - Romania), l'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa per un triennio decorrente dal **01.08.2019**, data di assunzione, per la seguente Area Funzionale:

AREA FUNZIONALE	SERVIZI
AMMINISTRATIVA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria e contratti • Demografici • Sociali • Culturali (Biblioteca, Diritto allo Studio, Associazionismo) • Gestione finanziaria • Patrimonio (Inventario) • Economato • Tributi • Gestione del Personale • Servizi informatici

- 2) **DI STABILIRE** che l'incarico può essere revocato prima della scadenza con proprio atto motivato:
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi,
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
- 3) **DI PRECISARE** che, in attuazione di quanto indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 125 in data 28.12.2018, esecutiva, relativa alla conferma delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione, la retribuzione di posizione da attribuire alla Dr.ssa Delia Rudan, ammonta ad **Euro 11.296,22**, in ragione annua, oltre gli oneri riflessi a carico dell'Ente;
- 4) **DI DARE ATTO** che la retribuzione di risultato, per una percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione percepita, corrispondente ad un importo massimo di **Euro 2.824,05**, sarà corrisposta, nel rispetto di quanto dispone l'art. 15 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, a seguito di valutazione annuale;
- 5) **DI DARE ATTO** pertanto che la spesa complessiva annuale relativa a retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, per un importo complessivo massimo di **Euro 14.120,27**, oltre agli oneri riflessi a carico dell'Ente ed IRAP, trova copertura nei seguenti capitoli 11310, 11320 e 11330 del Bilancio di Previsione finanziario 2019, che presentano la necessaria disponibilità;
- 6) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'interessato e all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

Anguillara Veneta, 26 LUG, 2019



IL SINDACO
Buoso Dr.ssa Alessandra

(Handwritten signature)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta RUDAN DELIA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	RUDAN DELIA
Data di nascita	
Qualifica	Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D
Amministrazione	Comune di Anguillara Veneta
Numero telefonico dell'ufficio	049 5387001 – int. 1
Email	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 agosto 2019 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Anguillara Veneta, piazza Alcide De Gasperi 7, 35022 Anguillara Veneta (PD).**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica - Ente locale**
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, presso l'Area funzionale Amministrativa -contabile, Responsabile di Posizione Organizzativa.**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area funzionale Amministrativa -contabile – Servizi Segreteria e contratti, Demografici, Sociali, Culturali (Biblioteca, Diritto allo studio, Associazionismo), Gestione finanziaria, Patrimonio (Inventario), Economato, Tributi, Gestione del Personale, Servizi informatici.**

- Date (da – a) **13 febbraio 2017 – 31 luglio 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università IUAV di Venezia, Area Ricerca Sistema Bibliotecario e dei Laboratorio, Divisione Ricerca, Ufficio Servizio Trasferimento Tecnologico, Territorio e Innovazione, Santa Croce 191 Tolentini, 30135 Venezia.**
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Personale tecnico amministrativo, categoria professionale C - posizione economica C01, a tempo determinato. Amministrativo in campo fund-raising ricerca (fondi FSE-FESR -attività convenzionale istituzionale e commerciale, trasferimento tecnologico).**
- Principali mansioni e responsabilità **Le attività previste racchiudono i diversi comparti operativi dell'ufficio. Il Servizio Trasferimento Tecnologico, Territorio e Innovazione cura e promuove relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni mirate allo sviluppo di progetti finalizzati a sostenere l'attività di ricerca e di formazione alla ricerca. Inoltre gestisce il processo di accreditamento regionale per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti.
In particolare i processi gestiti dall'ufficio sono i seguenti:
- supporto nella redazione di contratti e convenzioni di ricerca conto terzi e istituzionali, contributi per attività di ricerca, comprese attività di ricerca internazionale;
- supporto alla partecipazione a progetti di finanziamento regionale a valere sui Fondi Strutturali Europei, finalizzati alla realizzazione di attività di ricerca e formazione (FSE e FESR), curando**

l'attività di progettazione delle medesime attività ed elaborando linee guida ad hoc;

- gestione delle attività amministrative, finanziarie, rendicontazione e audit connesse alle attività formative e di ricerca finanziate dai programmi del Fondo Sociale Europeo (FSE) e dei Fondi Strutturali Europei
- gestione del processo di accreditamento regionale per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti;
- certificazione amministrativa e contabile relativa alle attività finanziate da Fondo Sociale Europeo (assegni di ricerca);
- gestione degli assegni di ricerca finanziati su fondi FSE;
- finanziamenti per attività di ricerca su altri bandi regionali;
- partenariati FSE su altri progetti di ricerca;
- trasferimento tecnologico;
- promozione delle relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni finalizzate allo sviluppo di progetti per sostenere l'attività di ricerca.

• Date (da – a)

01 marzo 2016 – 10 febbraio 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara, Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale, via Savonarola 9, 44121 Ferrara (FE).

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa di durata annuale per la realizzazione di un progetto dal titolo "Consorzio *Concerto*: tirocini Erasmus all'estero". Membro dello Staff dell'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale.

• Principali mansioni e responsabilità

Le attività previste dall'incarico racchiudono i diversi comparti operativi dell'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'ateneo di Ferrara. In particolare:

- gestione delle attività di front office e di supporto agli studenti in mobilità in entrata e in uscita;
- gestione delle pratiche relative agli studenti *incoming* (redazione di lettere di invito, predisposizione del profilo studente sulla piattaforma Esse3, invio del materiale informativo relativo all'offerta didattica e ai servizi offerti dall'Università degli Studi di Ferrara);
- gestione di progetti di mobilità finanziati sia a livello europeo sia a livello locale o ministeriale (es. Erasmus+, Erasmus Mundus, Atlante, ecc.);
- gestione dei rapporti con le università partner per la realizzazione di accordi bilaterali, con riferimento sia al programma Erasmus+ sia ad altri programmi di mobilità (es. Atlante, Mundus);
- predisposizione dei contratti di mobilità rivolti ai beneficiari delle diverse borse previste per periodi di soggiorno all'estero (studenti, personale docente, PTA); - analisi della normativa in materia di ammissione ai corsi di laurea di studenti extra-UE, sia con riguardo alle disposizioni ministeriali vigenti, sia per le questioni attinenti al rilascio del visto per motivi di studio; - gestione delle pratiche di iscrizione di studenti extra-UE (in particolare per il profilo attinente alla verifica della regolarità dei documenti necessari ai fini dell'ammissione ai corsi di laurea offerti dall'ateneo ferrarese) e trattamento delle domande di equipollenza/abbreviazione di carriera degli studenti extra-UE;
- supporto nella gestione del sito web relativo ai servizi offerti dall'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'ateneo ferrarese.

• Date (da – a)

01 settembre 2012 – 31 luglio 2013

30 settembre 2010 – 31 luglio 2011

28 settembre 2009 – 31 luglio 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara, via Ariosto 35, 44121, Ferrara (FE).

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego- Qualifica rivestita

Contratto di prestazione d'opera individuale. Incarico di supporto di insegnamento alla didattica, Tutor didattico per il corso di Diritto internazionale, A.A. 2012/2013 e per il corso di Tutela internazionale dei diritti umani, A.A. 2010/2011 e A.A. 2009/2010, Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza, sede di Rovigo.

• Principali mansioni e responsabilità

L'incarico prevedeva un supporto di tipo didattico ed organizzativo per tutte le attività collegate al

corso di Diritto internazionale, quali ad esempio, lezioni, colloqui con gli studenti, assistenza alla didattica e affiancamento ai docenti nello svolgimento di prove intermedie ed esami orali.

- Date (da – a) **01 agosto 2009 – 31 luglio 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Regione Emilia-Romagna, Assemblea legislativa, via Aldo Moro 52, Bologna (BO).
Pubblica Amministrazione.
Borsa di studio/lavoro conferita dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna per la collaborazione a un progetto in tema di "Diritti di cittadinanza e partecipazione". Borsista/ Collaboratore.
- Principali mansioni e responsabilità
L'attività prevedeva lo studio e l'analisi delle principali fonti in materia di diritti umani, oltre alla redazione di testi, miranti alla spiegazione dei diritti riconosciuti ai cittadini e garantiti nei diversi livelli normativi, da inserire all'interno di un *web documentary* sviluppato ed elaborato dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna.

- Date (da – a) **Ottobre 2008– in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Università degli Studi di Ferrara, Dipartimento di Scienze giuridiche, Corso Ercole I d'Ester 37, 44121 Ferrara (FE).
Università – Ricerca.
Cultore della materia per le cattedre di Diritto internazionale, Diritti umani e diritto umanitario nei conflitti armati, Diritto internazionale penale militare, International Human Rights, International Institutional Law e Private International Law.
- Principali mansioni e responsabilità
Membro delle relative commissioni d'esame.
Attività di assistenza alla didattica (lezioni, ricevimento studenti).
Partecipazione a progetti di ricerca e assistenza nell'organizzazione di eventi in ambito accademico (es. convegni, seminari, incontri di studio, workshop).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **01 gennaio 2009 – 26 ottobre 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Università degli Studi di Padova, Scuola di dottorato in Diritto internazionale, diritto privato e del lavoro - indirizzo Diritto internazionale "*Alberico Gentili*".
Diritto internazionale e dell'Unione europea.
Dottore di ricerca in Diritto internazionale.
- Date (da – a) **26 luglio 2009 – 14 agosto 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Hague Academy of International Law, L'Aja, Paesi Bassi.
Studio approfondito del diritto internazionale pubblico e del diritto dell'Unione europea.
Diploma di Summer Course in Public International Law.
- Date (da – a) **Dicembre 2008 – Dicembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Borsa di studio "*René Cassin*", VII edizione A.A. 2006/2007 - 2007/2008, conferita dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna per tesi di laurea in materia di diritti fondamentali e sviluppo umano.
Diritto internazionale pubblico e tutela internazionale dei diritti umani.

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

11 marzo 2005 – 03 ottobre 2007

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza. Laurea Specialistica in Giurisprudenza (classe 22/S).

Diritto internazionale avanzato, Tutela internazionale dei diritti umani, Diritto civile avanzato, Diritto penale avanzato, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto amministrativo avanzato, Diritto del lavoro avanzato, Diritto commerciale avanzato, Procedura civile, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto ecclesiastico, Storia del diritto medievale e moderno, Diritto comune, Teoria generale del diritto, Lingua inglese giuridica avanzata.

Dottore in Giurisprudenza. Votazione 110/110

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

01 ottobre 2001 – 10 marzo 2005

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza. Laurea Triennale in Scienze giuridiche.

Diritto internazionale, Diritto dell'Unione europea, Tutela internazionale dei diritti umani, Diritto internazionale privato, Diritto civile, Diritto penale, Diritto costituzionale, Giustizia costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto commerciale, Procedura civile, Procedura penale, Storia del diritto medievale e moderno, Filosofia del diritto, Istituzioni di diritto romano, Economia politica, Lingua inglese giuridica.

Dottore in Scienze giuridiche.

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

15 settembre 1995 – 30 giugno 2000

Liceo Linguistico Europeo "Istituto Canonici Mattei", Corso Ercole d'Este 15, 44121 Ferrara (FE).

Inglese (1° lingua straniera), Francese (2° lingua straniera), Tedesco (3° lingua straniera), Italiano, Latino, Storia, Storia dell'arte, Filosofia, Matematica, Fisica (in lingua inglese), Chimica, Biologia.

Diploma di maturità linguistica. Votazione 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO
ROMENO**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE**

FRANCESE

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

- Capacità di lettura TEDESCO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

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 di comunicazione, adattamento ad ambienti multiculturali, capacità di interazione con utenti di ogni età.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le responsabilità acquisite, riesco a gestire in autonomia le diverse attività e a rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Approfondita conoscenza del sistema operativo Windows. Ottima abilità nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e dei principali strumenti web (posta elettronica, browser) e nell'utilizzo delle più comuni banche dati giuridiche (es. Dejure, Emeroteca, Hein Online, Il Foro italiano, LexisNexis, Pluris).

Buona padronanza nell'uso dei software inerenti il settore (finanziaria, tributi, personale, rilevamento presenze, inventario) e dei settori collegati.

Buona padronanza della piattaforma Esse3 e del gestionale Titulus. Conoscenza di base dello strumento CMS Plone. Buona esperienza nella realizzazione di presentazioni informatiche multimediali per convegni e incontri di studio organizzati in ambito accademico. Buona padronanza nell'utilizzo dei gestionali GAFSE e APPROVO.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Polesella, 31/07/2019

Il dichiarante
Delia Rudan



