



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

DECRETO N. 16 DEL 31-12-2021

Oggetto: Incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa alla dott.ssa Paola Padovan

IL SINDACO

Richiamato l'art. 109 comma 2, del D. Lgs. 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 – fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lett. d) - possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 23/12/2020, esecutiva, con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa del Comune di Fossalta di Piave;

Rilevato che l'articolazione del Comune di Fossalta di Piave prevede attualmente le seguenti strutture organizzative:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica;
- Area Polizia Locale;

Considerato che, sulla base dell'attuale organizzazione, a seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 23/12/2020, si rende necessario attribuire l'incarico di posizione organizzativa relativamente all'Area Amministrativa;

Richiamati gli artt. da 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018, nonché l'art. 14 del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 24/05/2019;

Visto il vigente "Regolamento in materia di istituzione e pesatura dell'area delle Posizioni Organizzative" e il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione G.C. n. 57 del 24/04/2019, nonché il "Regolamento in materia di graduazione della relativa indennità e sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei titolari di posizioni organizzativa e dei dipendenti: definizione indicatori";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, compete al Sindaco il conferimento dell'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi;

Visti inoltre gli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e valutato di assegnare alla dott.ssa Paola Padovan, per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023, l'incarico di Responsabilità dell'Area Amministrativa;

DECRETA

1. di assegnare per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023 alla dott.ssa Paola Padovan la Responsabilità dell'Area Amministrativa, come individuata dalla deliberazione di G.C. n. 131/2020;
2. di prendere atto della graduazione della posizione organizzativa effettuata dal Nucleo di Valutazione (prot. n. 5001 del 08/05/2019), alla quale è stato attribuito un punteggio pari a 95/100;
3. di quantificare, sulla scorta di quanto riportato in premessa, la retribuzione di posizione nell'importo di € 10.000,00 annuali per tredici mensilità al lordo degli oneri fiscali e previdenziali;
4. di quantificare la retribuzione di risultato sulla base di quanto previsto dal medesimo Regolamento sopra citato, nonché dal vigente sistema di valutazione della performance, da quantificare effettivamente a consuntivo in base alla valutazione della performance che sarà effettuata dall'Organo di Valutazione;
5. di dare atto che la dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, oltre che, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del C.C.N.L. 21/05/2018;
6. di disporre che, in caso di assenza o impedimento, le funzioni vicarie sono esercitate dal Segretario Comunale;
7. di disporre la notifica del presente decreto al dipendente interessato e la trasmissione all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

IL SINDACO

f.to Manrico Finotto

Oggetto: Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Fossalta di Piave (VE) – Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

La sottoscritta Paola Padovan, nata a Padova il 29/03/1976, in riferimento all'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Fossalta di Piave (VE);

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

Consapevole della responsabilità penale prevista dalla legge in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

La sottoscritta si impegna ad informare tempestivamente l'Amministrazione di ogni evento che comporti variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Fossalta di Piave, li 10/01/2022

Comune di Fossalta di Piave

Prot. n. 0000220

del 10-01-2022

Categ. 3 Classe 4

dott.ssa Paola Padovan



INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Padovan



Sesso: F | Luogo e Data di nascita: Padova, 29/03/1976 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 15/09/2021 ad oggi

Comune di Fossalta di Piave (VE)
Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D
Area Amministrativa

Mansioni svolte: redazione atti (delibere- determine); revisione Statuto Comunale e regolamenti; rinnovo convenzioni con Enti per l'erogazione di servizi; procedure selettive; supporto amministrativo alle attività gestite dai servizi sociali; avvio progetto pilota per il Patto Territoriale della Venezia Orientale.

Dal 01/01/2022 mi è stato conferito il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa per il biennio 2022-2023.

Dal 01/12/2017 al 14/09/2021

Comune di San Donà di Piave (VE)
Istruttore Amministrativo - cat. C

▪ Settore 5 – Ufficio Sport e Attività Ricreative

Mansioni svolte: attività di prenotazione spazi, gestione calendari, emissione fatture; predisposizione PEG (missione 6); predisposizioni atti (Delibere e determine); monitoraggio concessioni impianti sportivi (rinnovo convenzioni scadute, affidamento nuove concessioni previo espletamento procedure di gara); organizzazione eventi ricreativo/sportivi.

Sono inserita nel gruppo di lavoro "My portal 3" – sperimentazione per l'avvio di un unico interfaccia regionale degli Enti Locali in grado di offrire ai cittadini servizi integrati di e-government.

Dal 01/09/2010 al 30/11/2017

Azienda ULSS 9 di Treviso
Assistente Amministrativo - cat. C

▪ dal 12/10/15 presso l' U.O.C. Servizio Personale Dipendente.

Mansioni svolte: procedure di reclutamento dei collaboratori esterni (co.co.co. e Libero professionisti) e di reclutamento del personale dipendente (avvisi e concorsi, sia per profili del comparto che per quelli della dirigenza); predisposizione atti deliberativi di assunzione e conferimento incarico, aggiornamento e monitoraggio periodico del sito web per la parte di competenza della Sezione Concorsi e Reclutamento.

▪ dal 01/09/10 al 11/10/15 presso l'U.O.C. Servizio Formazione e Aggiornamento (con incarico di referente nel periodo luglio 2012 – settembre 2015).

Mansioni svolte: gestione degli aspetti amministrativo/contabili dei corsi di formazione (predisposizione lettere incarico docenti/fornitori., liquidazione, emissione fatture e tenuta registro IVA, rendicontazione e monitoraggio delle spese nel rispetto del budget assegnato); predisposizione atti deliberativi a supporto dell'attività del servizio; gestione dei rapporti con gli Sponsor e dei relativi contratti di sponsorizzazione; predisposizione Bep annuale del Servizio e monitoraggio Cepa trimestrali; aggiornamento periodico dati da pubblicare sul sito aziendale nel rispetto delle recenti normative in materia di trasparenza e tracciabilità.

Dal 25/10/2004 al 31/08/2010

Università degli Studi di Padova
Impiegata amministrativa presso il Servizio Formazione Post Lauream (cat. D con contratto a Tempo Determinato dal 25/10/2004 al 31/08/2006 e cat. C per il restante

periodo con contratto a Tempo Indeterminato)

- **Mansioni svolte:** gestione di master e corsi di perfezionamento (dalla proposta di istituzione, alla presentazione agli organi accademici, fino alla pubblicazione degli avvisi di selezione); gestione delle carriere degli iscritti; attività di front-office e di servizio al pubblico; organizzazione di eventi promozionali; gestione e stipula di convenzioni tra l'Università di Padova ed Enti di vario genere (aziende, enti locali, fondazioni etc..) per il finanziamento dei corsi; attività di responsabile di procedimento amministrativo per garantire il regolare svolgimento di alcune prove dell'esame di Stato.

Dal 01/08/2003 al 20/10/2004 Adecco SpA c/o filiale di Limena (PD)

Responsabile di selezione e servizio

- **Mansioni svolte:** attività di front-office consistente nell'effettuare colloqui conoscitivi e motivazionali; selezione e presentazione dei candidati alle aziende clienti; preparazione di contratti e lettere di assunzione; monitoraggio dell'inserimento dei lavoratori all'interno dell'azienda utilizzatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2017 al 2019 Laurea magistrale in Scienze del Governo e Politiche Pubbliche

Università degli Studi di Padova

Votazione 108/110. Data conseguimento titolo: 21/11/2019.

Anno Accademico 2002/03 Corso Post Lauream per la Carriera Diplomatica e le Funzioni Internazionali

Università degli Studi di Padova

Anno Accademico 2001/02 Master in Studi Interculturali

Università degli Studi di Padova

- Tirocinio svolto presso l'Istituto comprensivo Guinizelli di Monselice (PD) in qualità di assistente ai corsi di italiano come L2 per stranieri.

Dal 1995 al 2000 Laurea in Storia

Università Cà Foscari di Venezia

- Votazione 110 e lode. Estratto della tesi è stato pubblicato negli Annali 2002, pubblicazione del Dipartimento di Studi Storici di Venezia.

Dal 1990 al 1995 Maturità Scientifica
Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Padova

- Votazione 54/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPrensione	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
--------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	B1	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

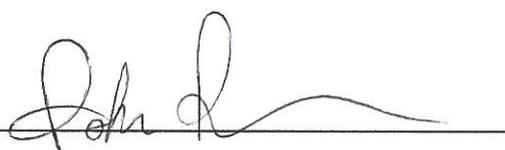
Competenze comunicative	Buon livello di conoscenza della lingua francese, sia scritta che parlata, perfezionato grazie ad un soggiorno di 9 mesi a Parigi (partecipazione al programma di scambi culturali Socrates/Erasmus presso l'Università di Paris VII Denis-Diderot).
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Nelle esperienze professionali sopra elencate mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Buona capacità di comunicazione e propensione al lavoro in team.
Competenze professionali	Attitudine alla produzione di documenti/atti di carattere amministrativo e propensione per attività di redazione/revisione testi. Capacità di gestire situazioni di stress e spirito d'iniziativa, maturato svolgendo attività di front-office e durante l'esperienza lavorativa in ambito privato nel settore delle risorse Umane.
Competenze informatiche	Conoscenza dei programmi Word, Excel, Access del pacchetto Office. Uso di internet e della posta elettronica.
Patente di guida	Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> Paola Padovan, "Quand'eravamo antifasciste ... " storie e memorie di donne a Parigi, in Università Cà Foscari, Venezia – Dipartimento di Studi Storici, annali 2002. Studi e Materiali dalla tesi di Laurea IV, Milano, Edizioni Unicopli, 2003, pp. 91-108.
Interessi	<ul style="list-style-type: none"> Interesse per la lettura e la recitazione. Ho frequentato corsi di ballo liscio e latino americano. Dal 2002 al 2006, su nomina del Consiglio Comunale, ho presieduto il Comitato Biblioteca del Comune di Casalserugo collaborando con l'Assessorato alla Cultura nella programmazione ed organizzazione delle attività culturali e di intrattenimento proposte dal Comune
Dati personali	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR - UE n. 679/2016 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

Data 10/01/2022

Firma 

Io sottoscritta Padovan Paola ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e 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, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto dichiarato nel presente curriculum vitae.