



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi, 1 – 37040 Arcole

P.I. 01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

DECRETO DEL SINDACO N. 4 DEL 30-07-2022 Registro Generale n. 5 del 30-07-2022

Ufficio: AFFARI GENERALI

Oggetto: DECRETO DI NOMINA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno duemilaventidue addì trenta del mese di luglio,

IL SINDACO CERETTA ALESSANDRO

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 3 del 31.03.2022, con il quale è stata nominata Responsabile dell'Area Tecnica/ Amministrativa / Personale / Economico / Finanziaria – Tributi, dal 01.04.2022 al 31.07.2022, l'Arch. Rita Strapparava;

CONSIDERATO che in data 31.07.2022 scade il predetto decreto sindacale n. 3 del 31.03.2022;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 56 del 13.05.2019 recante "APPROVAZIONE CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL MANUALE SULLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE", adottata in ottemperanza a quanto prescritto dal CCNL2018;

ATTESO, pertanto che è necessario individuare un Responsabile di P.O. per le diverse aree al fine di garantire la continuità operativa dell'Ente;

SENTITA l'arch. Strapparava Rita che si dichiara disponibile ad assumere la responsabilità dell'Area Tecnica/Amministrativa/Personale/ Economico Finanziaria/Tributi;

RITENUTO, pertanto, all'emissione di nuovo decreto di nomina di posizione organizzativa dell'Arch. Strapparava Rita quale Responsabile dell'Area Tecnica/Amministrativa/Personale/ Economico Finanziaria/Tributi, in modo da consentire la regolare attività gestionale dell'Ente;

Visti gli articoli 13, 14 e 15 del C.C.N.L. 21/05/2018 in materia di posizioni organizzative;

RITENUTO, pertanto, di provvedere alla nomina;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

DECRETA

1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

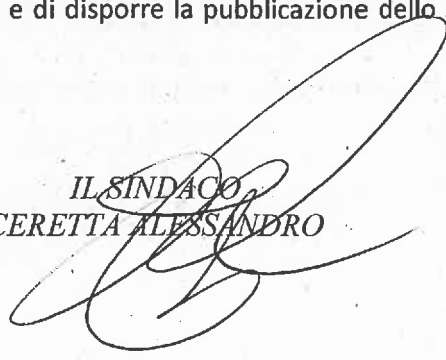
2) Di nominare, per quanto in narrativa, Responsabile dell'Area Tecnica / Amministrativa / Economico Finanziaria - Tributi, l'Arch. Strapparava Rita a decorrere dal 01/08/2022, sino 31/08/2022 compresi, conferendo alla stessa tutte le funzioni di cui all'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, dando atto, in particolare, che vengono attribuiti;

- Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- La predisposizione dei piani esecutivi di gestione dell'area di appartenenza, integrando e modificando i piani ed i programmi di attività, d'intesa con il Segretario Comunale, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;
- Il controllo della gestione economica dell'area di appartenenza, verificando, periodicamente, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio, così come definite nel P.E.G.;
- Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, dell'Ufficio U.P.D., con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003;

4) Di attribuire a titolo di retribuzione di posizione all'Arch. Rita Strapparava l'importo di € 14.000,00 annui (da calcolare proporzionalmente in base al periodo effettivo di nomina) al quale va aggiunta la corresponsione della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dai regolamenti dell'Ente.

5) Di notificare il presente provvedimento all'interessato e di disporre la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi.

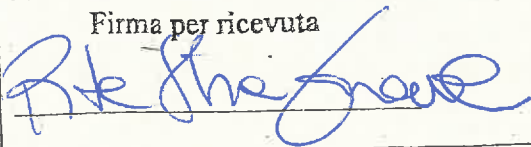
IL SINDACO
CERETTA ALESSANDRO



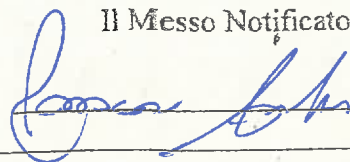
RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE (a mani proprie art. 138 c.p.c.)

Il/la sottoscritto/a Messo Notificatore del Comune di ARCOLE
il giorno 01 del mese AGOSTO dell'anno 2022 ha notificato al/alla
signor/a RITA STRAPPARAVA residente a SAN MARTINO B.A.
via/c.so/P.zza GOTTARDI 13 copia del presente atto, consegnandolo a
mani del medesimo destinatario.

Firma per ricevuta



Il Messo Notificatore



RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE (a mani di persona diversa dall'intestatario, art. 139 c.p.c.)

Il/la sottoscritto/a Messo Notificatore del Comune di _____
il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ ha notificato al/alla
signor/a _____ residente a _____
via/c.so/P.zza _____ copia del presente atto, consegnandolo, a
causa della sua assenza, a mani del/la Signor/a _____ nella sua
qualità di _____ **CHIUSO IN BUSTA SIGILLATA.**

Firma per ricevuta

Il Messo Notificatore

RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE (irreperibilità temporanea del destinatario, art. 140)

Il/la sottoscritto/a Messo Notificatore del Comune di _____
il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ ha notificato al/alla
signor/a _____ residente a _____
via/c.so/P.zza _____ copia del presente atto, che a causa della
sua assenza e in mancanza di persone idonee a ricevere la notificazione, ha provveduto a
depositarlo, chiuso in busta sigillata, nella Casa Comunale, dopo aver affisso avviso, chiuso in
busta sigillata, alla porta dell'abitazione e dandogline notizia a mezzo di raccomandata con avviso
di ricevimento.

Firma per ricevuta

Il Messo Notificatore

RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE (sconosciuto o trasferito ignorasi dove, art. 143)

Il/la sottoscritto/a Messo Notificatore del Comune di _____
il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ ha notificato al/alla
signor/a _____ residente a _____
via/c.so/P.zza _____ copia del presente atto, ma risultando il
destinatario sconosciuto/trasferito ignorasi dove, ha provveduto a depositarlo, chiuso in busta
sigillata, nella Casa Comunale dell'ultima residenza nota.

Firma per ricevuta

Il Messo Notificatore

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Strapparava Rita

Telefono(i)

Ufficio 045 045 7639609

Mobile:

E-mail

Ufficio: r.strapparava@comune.arcole.vr.it

Cittadinanza

italiana

Settore professionale

Dipendente nella Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date

Dal 1° maggio 2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Amministrazione di provenienza

Dipendente del Comune di Arcole.
Comune di Grezzana (VR)

Data di assunzione a tempo
indeterminato

1° giugno 1998 (Comune di Roncà)

Profilo di inquadramento

D1 giuridico/D6 economico

Date

Dal 1° maggio 2015 al 30 aprile 2018

Lavoro o posizione ricoperti
Amministrazione di provenienza

Comando dal Comune di Grezzana presso il Comune di Arcole per servizio l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Lavori Pubblici.
Comune di Grezzana (VR)

Data di assunzione a tempo
indeterminato

1° giugno 1998 (Comune di Roncà)

Profilo di inquadramento

D1 giuridico/D4 economico (anzianità di servizio nella categoria dal 2007)

Date

Dal 01.05.2007 al 30.04.2018

Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istruttore direttivo tecnico Settore Lavori Pubblici - Edilizia Privata - Ecologia
Comune di Grezzana, via Roma 1 – 37023 Grezzana (VR)

Date

Da maggio 2003 ad aprile 2007

Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro

dipendente del Comune di Ronco all'Adige nel Settore Edilizia Pubblica -
Comune di Ronco all'Adige, Piazza Roma 1, Ronco all'Adige

Date

Da aprile 2000 ad aprile 2003

Lavoro o posizione ricoperti

2003 dipendente del Comune di Vigasio

Principali attività e responsabilità	Edilizia privata, edilizia pubblica, urbanistica, opere pubbliche, ecologia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigasio, viale Bassini 10, Vigasio.

Date	Dal 1 giugno 1998 all'aprile 2000
Lavoro o posizione ricoperti	dipendente del Comune di Roncà.
Principali attività e responsabilità	Edilizia privata e lavori pubblici, manutenzione del patrimonio comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roncà, piazza Marconi 4

Date	Da febbraio ad ottobre 1996
Lavoro o posizione ricoperti	collaborazione con il Comune di Zevio.
Principali attività e responsabilità	espletamento pratiche condoni edilizi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zevio, via Ponte Perez 2

Date	Dal 1989 al 1998
Lavoro o posizione ricoperti	supplenze periodiche in scuole private.
Principali attività e responsabilità	Insegnante di materie tecniche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	varie

Istruzione e formazione

Date	1981
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Possibilità di accedere ad un corso di laurea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale Angelo Messedaglia di Verona

Date	Nel 1990
Titolo della qualifica rilasciata	laurea in architettura
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze tecniche e progettuali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Universitario di Architettura di Venezia

Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	corso per il disegno e progettazione con Autocad
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Salesiano S. Zeno di Verona

Date	Nel corso dell'attività professionale presso gli enti pubblici ho seguito numerosi corsi di aggiornamento
------	---

Titolo della qualifica rilasciata Specializzazione in materia amministrativa
 Principali tematiche/competenze professionali possedute arricchimento professionale ed adeguamento normativo della materia relativa agli appalti ed alla procedura amministrativa correlata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione principali scuole di aggiornamento per dipendenti della Pubblica amministrazione nell'ambito sia dell'Area Tecnica, con particolare attenzione al Settore dei Contratti Pubblici, sia dell'Area Amministrativa con corsi di gestione del Settore Personale presso la ditta Publika di Mantova.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	A1	UTENTE BASE

Capacità e competenze informatiche Oltre ai più comuni sistemi di videoscrittura, buona conoscenza di Microsoft Excel ed Autocad.

Patente Patente B