

*Comune di Illasi  
Provincia Verona*

**Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017**

Io sottoscritto/a (Cognome) GAMBERONI ..... (nome) VAERIA ..... nato/a il 09/08/1973 ..... domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

**a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo**

Sono stato/a assunto da questo ente in data 01/09/2015 con la qualifica di:

Segretario Comunale (specificare la fascia di appartenenza) .....

Dipendente in categoria (specificare l'inquadramento e se a tempo det. o indet) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
TEMPO.....INDET.....CAT.....D3-D6

Con Provvedimento del Sindaco n. 14 ..... in data 01/09/2015

sono stato/a nominato/a: Posizione organizzativa a AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI

**b) curriculum**

Provvedo ad allegare il curriculum aggiornato al 20/12/2016 [Allegato 1]

**c) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti**

Nessuna carica presso enti pubblici o privati

Seguenti cariche presso enti pubblici o privati (vedere tabella)

Ammontare complessivo percepito nel	Per la carica di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

**d) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti**

Nessun incarico con oneri a carico della finanza pubblica

Seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel	Per l'incarico di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

Inoltre in riferimento al **D.Lgs. 8-4-2013 n. 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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”, che dispone:

**Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

**DICHIARO**

Che in relazione alla funzione da me svolta per questa amministrazione non sussiste alcuna causa di inconfiribilità, ed in particolare, sempre in riferimento al D.Lgs. 8-4-2013 n. 39, non sussiste alcuna delle seguenti cause:

- *Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Art. 3)*
- *Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati (Art. 4)*
- *Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale (Art. 6)*
- *Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale (Art. 7)*
- *Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (Art. 9)*
- *Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni locali (art. 11)*
- *Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni locali (art. 12)*

**Allego:**

- 1) Il mio curriculum aggiornato al 30/12/2016
- 2) Il mio provvedimento di nomina

Data 30.12.2016

Firma 

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA GAMBERONI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax **045 7834012**  
E-mail **valeria.gamberoni@comune.illasi.vr.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 9 AGOSTO 1973

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 settembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Illasi – Piazza Libertà, 1 – 37031 Illasi (VR)
- Tipo di azienda o settore Ente locale – area finanziaria e affari generali
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo / legale (categoria D3, posizione economica D6), tempo pieno e indeterminato – titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio ragioneria; risorse umane; tributi; economato; cultura, sport e tempo libero; attività produttive (non trasferite al SUAP); cimiteriali.
  
- Date (da – a) Dal 3 febbraio 2003 al 31 agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Verona – Via Santa Maria Antica, 1 - Verona
- Tipo di azienda o settore Ente locale – settore direzione generale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo / legale (categoria D3, posizione economica D6), tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di direttive, circolari e modulistica e modelli di atto amministrativo; supporto al controllo successivo di regolarità amministrativa; collaborazione alla stesura del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza curando; ricognizione e valutazione del livello di rischio corruzione dei procedimenti e delle attività dell'ente.
- Date (da – a) Dal 2007 al 2015 responsabile del sistema gestione qualità (certificato UNI EN ISO 9001 dal 2008).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da febbraio 2003 ad aprile 2005 responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
  
- Date (da – a) Dicembre 2001 – gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Adige-Guà, Cologna Veneta (VR)
- Tipo di azienda o settore Ente locale – ufficio segreteria – affari generali e sociali
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (categoria C, posizione economica C1), tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, redazione atti amministrativi, calcolo certificazioni ISEE, organizzazione centri estivi ricreativi per bambini
  
- Date (da – a) Settembre 2000 – novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarego (Vicenza)
- Tipo di azienda o settore Ente locale – ufficio ragioneria e personale

- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (categoria C, posizione economica C1), tempo pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione paghe e adempimenti connessi, emissione mandati e reversali, redazione atti amministrativi
- Date (da – a) Settembre 1997 – agosto 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale Il Nuovo Ponte - Vicenza
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale di tipo B – gestione Centri Educativi Occupazionali Diurni
  - Tipo di impiego Addetta all'organizzazione e allo sviluppo delle risorse umane, contratto a tempo pieno e indeterminato (dal 1998)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento, organizzazione attività formative, ricerca e inserimento del personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia – Corso di perfezionamento post laurea per la gestione delle organizzazioni non profit
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, diritto, organizzazione aziendale
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 1992 - 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova, Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, diritto internazionale, economia
- Qualifica conseguita Laurea (quadriennale) in Scienze politiche, indirizzo politico internazionale (110/110 e lode – tesi in diritto privato)
- Date (da – a) 1987 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Seghetti - Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese, tedesco), ragioneria, diritto, economia
- Qualifica conseguita Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere (60/60)
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per valutatori interni sistemi gestione qualità - IMQ - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norma UNI EN ISO 9001 – verifiche ispettive
- Qualifica conseguita Valutatore interno
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Mater in comunicazione pubblica – Formel – Paceco (TP)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica
- Qualifica conseguita Formazione obbligatoria per responsabile ufficio relazioni con il pubblico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

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

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

- 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  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**inglese**

buono  
buono  
buono

**francese**

buono  
elementare  
elementare

**tedesco**

elementare  
elementare  
elementare

Attitudine al lavoro di gruppo, anche con funzioni di coordinamento, maturate sia in ambito lavorativo, sia con attività di volontariato

Buon utilizzo di programmi di videoscrittura, di fogli di calcolo, e di programmi di posta elettronica.

Utilizzo diversi programmi gestionali elaborati per le pubbliche amministrazioni (protocollo informatico – sia come utente, sia come protocollatore – controllo di gestione, programmazione e rendicontazione, contabilità).

Patente B



## COMUNE DI ILLASI PROVINCIA DI VERONA

DECRETO N. 14 DEL 01-09-2015

Ufficio: SINDACO

**Oggetto: Conferimento incarico alla dott.ssa Valeria Gamberoni di responsabile dell'area finanziaria e affari generali dal 1.09.2015 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.**

### IL SINDACO

VISTI gli artt. 51 e 52 dello Statuto comunale;

VISTI, inoltre, gli artt. 107 e 109, del D. Lgs. n. 267/2000;

LETTO in particolare il comma 3 dell'art. 107 che recita:

“Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilita' delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco”;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 7.5.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la modifica della dotazione organica del personale dipendente, il programma triennale del fabbisogno del personale 2015-2017 e gli indirizzi per la copertura del fabbisogno del personale per l'anno 2015;

RICORDATO che attualmente presso l'Ente e' in servizio personale inquadrato nella categoria D del CCNL comparto Regioni EELL;

DATO ATTO che questo Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;

VISTO l'art. 50, comma 10, del TUEL (D. Lgs. N. 267/2000), nel quale si dispone che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi regolamenti comunali e provinciali;

PRESO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 26.08.2015, è stato modificato l'art. 8 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 115/2000, esecutiva, e s.m.i., prevedendo la riorganizzazione delle aree dell'Ente assegnandovi il personale:

- area segreteria e biblioteca;
- area finanziaria e affari generali;
- area tecnica;
- area demografici ed istruzione;

RICORDATO che il conferimento degli incarichi è effettuato in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 31.03.1999, dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001, sulla base delle attitudini e capacità professionali e delle specifiche competenze organizzative possedute;

RICHIAMATO il curriculum vitae della dott.ssa Gamberoni Valeria che attesta l'idoneità a ricoprire la posizione di responsabile dell'area demografici e istruzione;

RICHIAMATA la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in data 19.03.2015 acquisita al prot. del Comune in data 1.09.2015 al n. 7836;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 150/2009 e il Decreto Legislativo n. 165/2001;

RITENUTO, quindi, di assegnare la responsabilità dell'area finanziaria e affari generali alla dott.ssa Valeria Gamberoni dalla data del presente decreto e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

#### **DECRETA**

1) di assegnare alla dipendente Dott.ssa Gamberoni Valeria, funzionario amministrativo categoria giuridica D3 categoria economica D6, la responsabilità dell'Area finanziaria e Affari Generali dal 1.9.2015 fino alla scadenza del mandato del Sindaco, dando atto che alla dipendente stessa competono tutti i poteri di gestione delle risorse destinate nel PEG al servizio stesso, con poteri di impegnare l'Ente verso i terzi;

2) di dare atto che gli obiettivi assegnati al responsabile testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta comunale;

3) di dare atto che alla dipendente teste' incaricato verrà corrisposto il trattamento economico mensile pari all'indennità di posizione di € 595,84 oltre l'indennità di risultato fino al limite

massimo pari al 25% dell'indennità di posizione secondo quanto previsto nel vigente CCNL di categoria demandando agli organi di gestione l'adozione dei conseguenti provvedimenti contabili;

4) di comunicare copia del presente provvedimento alla dipendente incaricata;

5) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni a fini di generale conoscenza.

Il Sindaco  
dott. Paolo Tertulli

Certificato di pubblicazione

Copia del presente decreto viene oggi  
pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi  
rimarrà per la durata di 15 giorni consecutivi

li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_