



COMUNE DI CURTAROLO
Provincia di Padova

Area Servizi alla Persona e Finanziari

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
N. 1 DEL 07/01/2019

Numero Det. Generale 1

O G G E T T O

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO ANAGRAFE

La presente Determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Curtarolo dal 08/01/2019 al 23/01/2019



Comune di Curtarolo

Provincia di Padova

Determinazione n. 1 del 07/01/2019

Area Servizi alla Persona e Finanziari

OGGETTO: ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO ANAGRAFE

Il Responsabile dell'**Area Servizi alla Persona e Finanziari**

DATO ATTO che non è stato ancora deliberato il nuovo Bilancio di Previsione 2019-2021;

CONSIDERATO che, conseguentemente, anche il P.E.G. per il triennio 2019-2021 non è stato ancora deliberato e dato che l'art. 13 del vigente regolamento di Contabilità prevede, nelle more dell'approvazione del nuovo PEG (o Piano Obiettivi), la possibilità per i Responsabili di servizio di impegnare le somme necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Ente, sulla base degli interventi assegnatigli nell'esercizio precedente;

VISTO il P.E.G. per l'anno 2018, deliberato con delibera DI Giunta Comunale nr. 4 del 26.01.2018 e successive modifiche;

DATO ATTO che il Responsabile dell'Area Amministrativa ha richiesto una formazione urgente per il nuovo personale assunto presso l'ufficio anagrafe;

DATO ATTO, altresì, che il suddetto responsabile ha individuato nella Signora PUPPET Ileana, dipendente del Comune di Piazzola sul Brenta la figura più idonea a fornire la migliore formazione possibile ai dipendenti nuovi assunti in quanto in possesso delle necessarie conoscenze sia normative che procedurali nonché della conoscenza degli strumenti informatici in uso presso questo Comune in materia di anagrafe e di stato civile;

SENTITA la suddetta dipendente che si è reso disponibile e individuato il compenso in euro 27,00 all'ora a cui va aggiunto l'Irap (8,5%)

RITENUTO, assolutamente necessaria la formazione dei dipendenti nuovi assunti al fine di garantire un adeguato e regolare funzionamento dell'Ufficio Anagrafe;

VERIFICATA la necessaria disponibilità nei capitoli di spesa interessati del Bilancio dell'esercizio in corso e acquisiti le relative autorizzazioni;

DETERMINA

1) DI IMPEGNARE la somma di euro 1.080, 00 più Irap per complessivi **euro 1.171,80** per la formazione in loco delle attività e procedimenti in materia di Anagrafe e Stato Civile da tenersi mediante la docenza della sig.a Puppert Ileana;

2) DI IMPUTARE la spesa di euro 1.080,00 al capitolo nr. 445 "Spese per la formazione, qualificazione del personale dipendente" che prevede la necessaria disponibilità" e di



Comune di Curtarolo

Provincia di Padova

euro 91,80 al capitolo nr. 300 "irap. personale amm.vo, fondi, segret(rimb.), lav.autonomo"

Curtarolo, 07/01/2019

Il Responsabile
Area Servizi alla Persona e Finanziari
Giorgio Casonato

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Giorgio Casonato;1;6441399



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2019 / 1**

Settore Proponente: **Area Servizi alla Persona e Finanziari**

Ufficio Proponente: - **Uff. Area Servizi alla Persona e Finanziari**

Oggetto: **ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO ANAGRAFE**

Nr. adozione settore: **1** Nr. adozione generale: **1**

Data adozione: **07/01/2019**

Visto Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE, 1 E 3 IMPEGNI

Data 07/01/2019

Responsabile del Servizio Finanziario
Giorgio Casonato

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Giorgio Casonato;1;6441399

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUPPETT ILEANA**
Indirizzo **VIA DALMAZIA 8 – 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD)**
Telefono **3282928827**
Fax
E-mail **Puppett.ileana@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 12.6.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 16.3.1982 DIPENDENTE COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA – DAL 1.1.2002 DIPENDENTE UNIONE DEI COMUNI PADOVA NORDOVEST (EX UNIONE DEL BRENTA) AL 31.12.2018-DA 1.1.2019 DIPENDENTE COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA - SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA' - UNIONE DEI COMUNI PADOVA NORDOVEST - VIALE S.CAMERINI 3 – 35016 – PIAZZOLA SUL BRENTA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di azienda o settore **A TEMPO INDETERMINATO**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1974-1979 – LICEO SCIENTIFICO STATALE E.CURIEL - PADOVA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA**
- 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

*re e lavorare con altre persone, in amb
occupando posti in cui la comunicazio
zioni in cui è essenziale lavorare in squ*

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.

ABILITAZIONE UFFICIALE DI STATO CIVILE DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN DATA :23.2.2005 – TITOLARE DI DELEGHE COMPLETE STATO CIVILE -ANAGRAFE -RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE

PRESTAZIONE CONTRATTI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON
I COMUNI DI VILAFRANCA PADOVANA (ANNO 2007- 2017-2018) E
CARMIGNANO DI BRENTA (2014) PER FORMAZIONE PERSONALE
FORMAZIONE PERSONALE DEL COMUNE DI CAMPODORO SU
PROGRAMMA INFORMATICO INSIEL (anno 2012) – INCARICO DI
FORMAZIONE TEORICA DA PARTE DELLA REGIONE VENETO ANNO
2018 PER COMUNE VILAFRANCA PADOVANA
RESPONSABILE REVISIONE STRORDINARIA TOPONOMASTICA
PRESSO IL COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA
RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI CENSIMENTO ASSOCIATO
DELL'UNIONE DEI COMUNI DURANTE IL 15^ CENSIMENTO DELLA
POPOLAZIONE
COLLABORAZIONE PROGETTO "SIT" COMUNE DI PIAZZOLA SUL
BRENTA E PROGETTO " LAGUNA" EX ULLS 15 DI CITTADELLA

ITALIANO

INGLESE

MEDIO

MEDIO

MEDIO

RAPPORTI DIRETTI CON GLI UTENTI PER RISOLUZIONE PROBLEMI PIU'
COMPLESSI DELL'ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE – COORDINAMENTO
COMPLETA ATTIVITA' DI ANAGRAFE- STATO CIVILE-ELETTORALE-
STATISTICA -LEVA

DIREZIONE UFFICIO E COORDINAMENTO SU INIZIATIVE COMUNI AGLI UFFICI
DEMOGRAFICI ASSOCIATI

CONOSCENZA PLURIENNALE PROGRAMMA INFORMATICO DEMOGRAFICO

DISCRETA CONOSCENZA PROGRAMMA OFFICE

CONOSCENZA DI TUTTI I PROGRAMMI INFORMATICI FORNITI DA ISTAT-AGENZIA
ENTRATE – INPS-MINISTERO DELL'INTERNO ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI SERVIZIO
GESTIONE SIT DEL COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA PER AGGIORNAMENTO NUMERI
CIVICI

--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

DISCRETA ABILITA' ALLA COMUNICAZIONE E ALLA FORMAZIONE CONSEGUITE
NELL'ASSISTENZA AGLI UFFICI DEMOGRAFICI ASSOCIATI IN UNIONE
CAPACITA' DI ADATTAMENTO A UFFICI DI DIVERSI COMUNI REALIZZATA DURANTE LE
SOSTITUZIONI DI COLLEGHI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DI COMUNI APPARTENENTI
ALL'UNIONE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autonomia su gestione determinazioni finanziarie relative alle spese correnti dell'Ufficio; rapporti di interscambio e collaborazione con società fornitrice programma demografico informatico ; attività di coordinamento e organizzazione di tutte le consultazioni elettorali nell'ambito delle mansioni assegnate e di quelle assegnate ad altri uffici; preparazione tecnica pluriennale acquisita con numerosi corsi di formazione sulle materie specifiche dell 'ufficio .

ORGANIZZAZIONE COMPLETA (ATTI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZAZIONE LOGISTICA)
DELL 'UFFICIO C.I.E. DEL COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA CON REALIZZAZIONE
PROGETTO DI SCELTA DELLA DONAZIONE DEGLI ORGANI IN COLLABORAZIONE CON
MINISTERO DELLA SANITA'

REALIZZAZIONE SUBENTRO (OPERANTE) DEL COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA IN
ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE