



COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede di Conco: Viale Marco Poli, 2 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301
Sede di Lusiana: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424.406009
comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it
www.comune.lusianaconco.vi.it
C.F.-P.I. 04203480241



ORIGINALE

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE Ufficio: UFFICIO TRIBUTI LUSIANA

DETERMINAZIONE N. 251 del 09-09-2019

Reg. Settore 17

Oggetto: NUCLEO DI VALUTAZIONE: IMPEGNO DI SPESA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Richiamata la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 19 in data 23.05.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, con la quale si è preso atto dei D.U.P. 209-2021 approvati rispettivamente dal Comune di Lusiana e dal Comune di Conco e approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2019-2021 per il nuovo Comune di Lusiana Conco;

Considerato che con Legge della regione Veneto n. 11 del 18/02/2019, i Comuni di Lusiana e Conco si sono fusi dando vita ad un nuovo Ente denominato Comune di Lusiana Conco a far data dal 20 febbraio 2019;

Richiamato l'articolo 3 della legge regionale istitutiva il quale prevede che il comune di nuova istituzione subentra nella titolarità di tutti i beni mobili ed immobili e di tutte le situazioni giuridiche attive e passive dei comuni di origine ivi compresi i rapporti con il personale dipendente;

Visto il decreto del Sindaco n. 7 in data 25/06/2019 con il quale sono stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzativa;

Visti gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 17/07/2019 con la quale è stato approvato il PEG 2019/2021 e assegnato i budget di spesa ai responsabili;

Visto lo Statuto Comunale;

Adotta la presente determinazione:

Richiamato il decreto del Sindaco n. 9 del 12.07.2019 con il quale veniva nominato il Dott. Stefano Costantini quale nucleo di valutazione del Comune di Lusiana Conco con durata dell'incarico di due anni con decorrenza dal provvedimento stesso;

Preso atto che è stato fissato il corrispettivo il €. 300,00 onnicomprensivi per ogni seduta-riunione, che vengono quantificate provvisoriamente in n. 4 nel 2019, n. 2 nel 2020 e n. 1 nel 2021;

Ritenuto opportuno provvedere all'impegno di spesa;

Tenuto conto che relativamente alle disposizioni di legge in materia di bilancio le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate in contabilità al momento della nascita dell'obbligazione, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;

Dato atto, ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1, del vigente D. Lgs. 267/2000, della regolarità tecnica della presente determinazione e della correttezza dell'azione amministrativa che si persegue con la stessa;

Vista la propria competenza in materia;

DETERMINA

1. di impegnare la somma complessiva presuntiva di € 2.100,00 per la nomina del Dott. Stefano Costantini, residente ad Asiago (VI) in Via Val Maddarello 91, quale nucleo di valutazione del Comune di Lusiana Conco per il periodo 12.07.2019 – 11.07.2021;
2. di imputare la spesa come segue:
 - €. 1.200,00 alla competenza anno 2019 del cap. 1077 del bilancio di previsione 2019/2021;
 - €. 600,00 alla competenza anno 2020 del cap. 1077 del bilancio di previsione 2019/2021;
 - €. 300,00 alla competenza anno 2021 del cap. 1077 del bilancio di previsione 2019/2021;
3. di liquidare con successivo atto il compenso su presentazione di richiesta da parte dell'interessato;
4. di attestare la compatibilità dei pagamenti suddetti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lett. a D.L. n. 78/2009 e s.m.);
5. la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 42 del vigente Statuto Comunale, all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi nonché nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione
- Allegati su indicati nel testo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cantele Raffaella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **Costantini Stefano**
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese **[REDACTED]**
Telefono/cellulare **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **02/02/1964 - Mirano (VE)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da–a) **[13/01/2021 – 21/12/2023.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di SOLAGNA**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Autonomo occasionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Nucleo di valutazione**
- Date (da–a) **[13/10/2020 – 12/10/2023.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di SARCEDO**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Autonomo occasionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Nucleo di valutazione**
- Date (da–a) **[12/07/2019 – 11/07/2021.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di LUSIANA - CONCO**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Autonomo occasionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Nucleo di valutazione**
- Date (da–a) **[15/12/1994 – ad oggi.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Asiago – Piazza secondo Risorgimento n. 6 – 36012 – Asiago**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Responsabile servizi Amministrativi – Finanziari – Informatici /**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente ai suddetti servizi.**
- Date (da–a) **[26/10/1992 – 19/12/1992 e 02/01/1993 al 14/12/1992.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Camponogara – Piazza Marconi – Camponogara**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Responsabile servizi Finanziari**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della gestione del bilancio e di tutte le problematiche inerenti i servizi diretti.**
Settima Qualifica Professionale

• Date (da–a) **[A.S. 1991 – 1992]**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da-a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da-a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'istruzione

Istituzione Scolastica

Insegnante

Insegnamento presso Liceo scientifico e IPSAM di Chioggia

[01/03/1989 – 31/05/1990]

Ministero delle Finanze – Guardia di Finanza

Pubblica Amministrazione

Ufficiale Guardia di Finanza

Verifiche ispettive - Servizi di pattugliamento e di Contropattugliamento – Responsabilità connesse al proprio grado all'interno di una Compagnia. Compiti di Comandante nei servizi esterni.

Periodi vari

Vedi sotto

Diversi

Servizio presso il Comune di Scorzè dal 15 aprile 1991 al 14 giugno 1991, in qualità di Addetto alla Biblioteca, 6° qualifica funzionale,

Responsabile della Convenzione per la gestione associata del servizio economico finanziario tra i Comuni di Asiago e Gallio. Responsabile del servizio dal 1 agosto 1999 al 30 novembre 2000. Servizio associato con il Comune di Cogollo del Cengio da giugno 2010 giugno 2016 in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e Vice Segretario (ho sostituito il segretario per lunghi periodi – oltre i dodici mesi)

Esperto nella commissione giudicatrice di vari concorsi pubblici (Comune di Sandrigo, Comune di Roana; Comune di Gallio, Comune di Romano d'Ezzelino; Comune di Asiago; Comune di Conco ecc.).

Collaborazione professionale presso l'ufficio ragioneria del Comune di Gallio da aprile 1996 fino a settembre 1998 in vari periodi;

Collaboratore professionale presso il consorzio per l'acquedotto di Asiago successivamente trasformatosi in Società a Responsabilità Limitata "Altopiano Servizi" per la gestione del servizio idrico, dal 2000 al 2005 con incarichi di natura contabile, amministrativa (attività del Consiglio di Amministrazione, calcolo delle tariffe, Piano e programmazione ecc).

Vicesegretario del Comune di Asiago.

Da Giugno 2010 anche presso il Comune di Cogollo del Cengio (VI) a 16 ore settimanali in convenzione con il Comune di Asiago ai sensi dell'art. 14

CCNL 22/01/2004 con la qualifica di Responsabile del Servizio Finanziario e Vice Segretario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da-a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da-a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[Costantini Stefano]

[ottobre 1983 a maggio 1988]

Università di Padova – Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo

Materie Giuridicoeconomiche: Diritto pubblico, amministrativo, privato e commerciale. Economia politica, Politica economica, scienza delle finanze, statistica ecc.

Dottore in Scienze Politiche

Punteggio 105/110.

[settembre 1978 a maggio 1983]

Liceo scientifico di Milano (ora Majorana)

Italiano; latino; matematica; Fisica; storia; Geografia; Lingua Inglese.

Diploma di maturità scientifica

Punteggio 43/60.

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

Varie

Corsi formativi di una o più giornate effettuati in funzione del mio profilo professionale.

Elenco di seguito alcuni corsi sostenuti.

Corso di formazione " Come valutare concretamente la fattibilità e la convenienza delle forme alternative di gestione dei servizi pubblici locali", organizzato dal "Cuoa" ad Altavilla, nei giorni 24 gennaio, 25 gennaio, 17 febbraio, 18 febbraio, 24 febbraio e 25 febbraio 1994, frequenza 6 giornate,

Corso di formazione " Applicazione operativa simulata del sistema di controllo di gestione nell'Ente Locale", organizzato dal "Cuoa" ad Altavilla, nei giorni 13 gennaio, 14 gennaio, 27 gennaio, 28 gennaio, 11 febbraio, 28 febbraio 1994, frequenza 5 giornate,

Corso di formazione psicosociale "Dirigenti al passo coi tempi", organizzato dall'Anci Veneto a Castion, due stages dal 28 giugno al 1 luglio 1994 e dal 19 al 22 luglio 1994,

Corso su "Excel 5: Funzione Base". Foglio di calcolo elettronico", organizzato dal Centro Produttività Veneto, dal 24 maggio 1995 al 12 giugno 1995, ore di lezione ed esercitazioni 15.

Numerosi Corsi, seminari e convegni dalla durata di una giornata relativi a:

- Contabilità Finanziaria (Bilancio, Rendiconto di gestione, ecc.);
- Gestione del personale ed organizzazione dei servizi (contrattazione decentrata, normativa di settore, regolamenti di servizio ecc.);
- Normativa fiscale e tributaria.

- 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.

Ho un'ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta in quanto mia moglie è irlandese e ho avuto modo di conoscere la sua lingua e le sue tradizioni confrontandomi spesso con mentalità e lingue diverse. Ho trascorso lunghi periodi di tempo in Irlanda, negli Stati Uniti ed ho ospitato spesso persone di diverse nazionalità e cultura. Tutto ciò mi ha consentito una maggiore apertura mentale. In famiglia, anche con i figli, parliamo inglese.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

ottimo
ottimo
ottimo

ALTRE LINGUE

[Francese]

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

[elementare.]
[elementare.]
[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.

Ritengo sia fondamentale stimolare continuamente i propri lavoratori, consapevole che il problema maggiore nella gestione dei dipendenti sta proprio nella mancanza di motivazione, nella mancanza dello spirito collaborativo e nella mancanza di cambiamenti. Ho sempre cercato di condividere obiettivi ed entusiasmo con chi lavora con me e ne ho ricavato spirito di corpo e entusiasmo nel lavoro. Per fare ciò a volte è anche necessario creare nuove attività e dare nuovi incarichi.

Altro punto fondamentale è anche la comunicazione. Deve essere sempre e comunque chiara (e chiarita in caso di necessità). Le modalità (diretta o indiretta) o gli strumenti (lettera, voce, elettronici ecc) della comunicazione possono comunque variare a seconda della necessità e delle strategie.

Bisogna comunque sempre cercare di diffondere lo spirito collaborativi di gruppo mantenendo elementi di novità anche in quei settori dove il lavoro è ripetitivo e offre pochi margini per divagazioni.

Ho frequentato un corso di formazione psicosociale "Dirigenti al passo coi tempi", organizzato dall'Anci Veneto in due stage dal 28 giugno al 1 luglio 1994 e dal 19 al 22 luglio 1994. Ed ho cercato negli anni di applicare quanto ho imparato.

Infine non credo al "talento" ma credo che gli obiettivi, di qualsiasi genere, vengano raggiunti solamente credendoci veramente ed applicandosi con costanza ed impegno continuo. Le vittorie si ottengono impegnandosi a fondo.

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.

L'attività di programmazione ed organizzazione è una delle mie attività principali. Innanzitutto l'organizzazione e il coordinamento all'interno della mia area, dovendo coordinare e dirigere n. 8 dipendenti. In certi periodi lavorativi ho sostituito il Segretario Generale, per cui la coordinazione si allarga agli altri dipendenti (Ho sostituito il segretario anche per periodi di tre o quattro mesi ininterrottamente.)

In qualità di responsabile dell'ufficio personale coadiuvo il Segretario Generale, nell'organizzazione dell'ente, dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi al piano triennale del fabbisogno del personale e delle assunzioni.

Ho imparato che l'organizzazione del lavoro e della struttura dell'ente deve partire da una profonda conoscenza dell'ente stesso e da una profonda riflessione sullo stato attuale e sulle conseguenze future cercando di avere una visione complessiva della gestione.

L'organizzazione del lavoro inoltre si intreccia anche con quanto illustrato nel paragrafo precedente se si vuole sfruttare al meglio le risorse umane.

L'organizzazione poi si ritrova in ogni momento della giornata anche al di fuori dell'attività lavorativa. Ad esempio nell'organizzazione di tutte quelle attività connesse con l'ambiente familiare e il tempo libero: nucleo familiare di due adulti e due bambini, senza appoggi di altri familiari, coniuge madrelingua inglese impegnata per diverse ore del giorno in lezioni, bambini (13 e 11 anni) impegnati con la scuola e attività sportive e musicali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo alcuni applicativi informatici specifici per l'attività che svolgo. Gestione dei provvedimenti; gestione del bilancio, del protocollo ecc.

Utilizzo alcuni programmi di microsoft: excel, word, un po' di access. Ho fatto qualche corso ma soprattutto tecnica al lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace scrivere, ma non ho competenze artistiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pratico Sport: sci da fondo e corsa in montagna. Lavoro sull'orto. Amo quello che faccio.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Asiago, 08/04/2021

Firma Dott. Stefano Costantini