



Comune di CAMPO SAN MARTINO

Provincia di PADOVA

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 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni

Io sottoscritta Rosin Daniela nata il 11/03/1959 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 stata proclamata eletta dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 11/06/2024 consigliere di questo comune per 5 anni

Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. in data/...../..... e resterò in carica fino all'anno

Sono stato/a nominato/a assessore con delega a con provvedimento del Sindaco n. del/...../.....

Copia di tale/i atto/i è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 30/06/2024 [Allegato 1]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di	Eventuali note
€	Indennità di carica/gettoni di presenza
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione
€

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

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€
€
€

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

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€
€
€

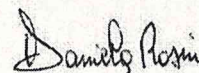
Allego:

- 1) Il mio curriculum aggiornato al 30/06/2024

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 19/07/2024

**Il Consigliere Comunale
Dott.ssa Daniela Rosin**



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare

E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ROSIN DANIELA

[REDACTED]

[REDACTED]

rosidan59@gmail.com

Italiana

11 marzo 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 4/9/79 al 3/1/82
- Da gennaio 1982 a dicembre 2021
- Dal 01 gennaio 2022

Dipendente presso la Ditta Pulimeccanica sas di Padova in qualità di addetta alla contabilità aziendale.

Dipendente presso l'Università degli Studi di Padova nelle seguenti qualifiche:
dal 9.8.2000 ad oggi in qualità di categoria D area amministrativo gestionale (posizione economica D6)
dall'1.3.1999 all'8.8.2000 in qualità di Collaboratore Amministrativo, VII qualifica funzionale
dal 15.3.1989 al 28.2.1999 in qualità di assistente contabile, VI qualifica funzionale
dall'1.1.1982 al 14.3.1989 in qualità di coadiutore, IV qualifica funzionale

In quiescenza

MANSIONI E INCARICHI RICOPERTI PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA

Incarichi di Segretario Di Dipartimento presso le seguenti strutture dell'Università degli Studi di Padova:

Dipartimento di Scienze del Farmaco dal 01/04/2017 al 31/12/2021

Dipartimento di Biologia dall'01/11/2014 al 31/03/2017

Dipartimento di Biologia dall'01/04/2014 al 31/10/2014 (facente funzione)

Centro di Ateneo Orto Botanico dal 03.12.2012 al 04/05/2014

Dipartimento di Studi Storici e Politici dal 09.01.2006 al 31.03.2012

Secondo incarico:

Dipartimento di Biologia dal 01/04/2017 al 30/04/2017

Centro Interdipartimentale di Studi e Attività Spaziali "G. Colombo" dal 25.03.2008 al 24.02.2009

Facoltà di Scienze Politiche dall'1.04.2011 al 31.03.2012

Tutorato:

Tutor al nuovo Segretario Amministrativo del Centro di Ateneo "Orto Botanico" dal 02/05/2016 al 31/12/2016

Incarico di Referente Amministrativo (didattico) presso la UOI di Scienze Politiche dall'1.01.2012 al 02.12.2012.

Incarico di Segretario di Supporto al Segretario di Dipartimento presso il Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali dall'1.01.2012 al 02.12.2012.

• **Tipo di impiego – Principali mansioni e responsabilità**

Nell'ambito dell'incarico di segretario di dipartimento collaboro con il direttore per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento e per la realizzazione delle attività amministrative gestionali ed organizzative della struttura dipartimentale. Provvedo a coordinare direttamente i servizi alla ricerca, alla didattica e le attività amministrative contabili legate ai processi messi in atto dal Dipartimento.

Predispongo, congiuntamente con il direttore, il budget di previsione e i documenti di bilancio del Dipartimento garantendo una gestione efficiente delle risorse finanziarie.

Partecipo con funzione di segretario verbalizzante alle sedute degli organi collegiali.

Nel corso degli anni, nei quali ho svolto le mansioni di Segretario di Dipartimento, ho sviluppato una buona capacità di problem solving in ambito organizzativo, gestionale e amministrativo. Ho sicuramente maturato competenza nell'ambito dei meccanismi di finanziamento della ricerca, della normativa universitaria, fiscale e dell'acquisizione di beni e servizi e di reclutamento del personale che mi ha permesso di gestire il bilancio, l'attività negoziale e la gestione delle risorse del Dipartimento.

L'esperienza conseguita presso la UOI di Scienze Politiche, il Dipartimento di Biologia e il Dipartimento di Scienze del Farmaco mi ha permesso di acquisire competenza nell'ambito della programmazione e della gestione della didattica e una buona conoscenza delle relative normative. Ho inoltre maturato esperienza e competenza nel corso dell'ultimo anno nell'attività di coordinamento e di valutazione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 2009
- Nel 1978

Laurea in Governo delle Amministrazioni conseguita presso l'Università degli Studi di Padova.

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale G. Girardi di Cittadella.

CORSI DI FORMAZIONE

- Interna all'Ateneo di Padova

Di seguito l'elenco dei corsi più significativi seguiti negli anni (formazione certificabile attraverso documentazioni in possesso dell'Università degli Studi di Padova)

Area Didattica

Anno 2001

La riforma degli ordinamenti didattici

Anno 2012

Normativa e procedure della didattica

Anno 2015

Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento)

Anno 2015

IDRA – Dal Bando al pagamento

Anno 2018

L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV

Anno 2018

Bandi IDRA: Parte Teorica – Anno 2018

Anno 2018

La pianificazione, la rendicontazione, il controllo e la valutazione nelle Università

Anno 2018

Finanziamento degli Atenei in particolare per la didattica

Area Economico - Finanziaria

Anno 2011

Normativa in materia di IVA

Anno 2013

IVA: Norme comuni di fatturazione – DL 216/2012

Anno 2013

Elementi di contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi

Anno 2014

Il sistema di contabilità economico-patrimoniale nell'Ateneo di Padova

Anno 2014

Il bilancio preventivo 2015 in contabilità economico-patrimoniale

Anno 2015

U-GOV – Contabilità, Risorse Umane, progetti 2014

Anno 2016

Aspetti previdenziali e fiscali sui compensi a personale esterno

U-Budget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo

Anno 2017

U-Budget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo: aggiornamento 2017

Anno 2019

Il bilancio in contabilità economico-patrimoniale: logica di funzionamento e contenuto informativo

Anno 2019

Il controllo di gestione a supporto del processo decisionale

Area Giuridico - Amministrativa

Anno 2010

La stesura di un atto amministrativo

Anno 2010

Come si redige un documento amministrativo

Anno 2011

L'amministrazione digitale – Albo on-line, firme elettroniche e PEC

Anno 2011

L'attività negoziale delle Università

Anno 2011

L'amministrazione digitale – Albo on line e privacy

Anno 2011

Il nuovo ordinamento delle Università dopo la Riforma Gelmini

Anno 2012

Gestione documentale – La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso Titulus per le Strutture periferiche

Anno 2012

L'amministrazione digitale – la gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) nel protocollo delle strutture dipartimentali

Anno 2012

Gli appalti di forniture e servizi dopo i decreti Spending Review

Anno 2013

Il documento informatico – Formazione, gestione, conservazione e aspetti di natura fiscale

Anno 2014

Anticorruzione e Trasparenza (Ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. N. 33/20136)

Anno 2016

L'anticorruzione, la trasparenza nelle pubbliche selezioni – Procedure selettive

Anno 2016

L'anticorruzione, la trasparenza e i comportamenti virtuosi negli appalti pubblici – Referenti appalti

Anno 2017

Il nuovo codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 – Il quadro normativo alla luce delle Linee guida ANAC e del Parere del Consiglio di Stato 2 agosto 2016

Anno 2017

Il nuovo codice dei contratti pubblici ai sensi D.Lgs. n. 50/2016 – Le procedure nel mercato elettronico

Anno 2017

Gestione documentale: nuovo Codice dell'amministrazione digitale, nuovi ruoli in una amministrazione digitale e Manuale di gestione del protocollo informatico versione 3.0

Anno 2019

La disciplina dell'anticorruzione e l'applicazione per le Università – Anno 2019

Area Internazionalizzazione e Ricerca

Anno 2007

Il VII Programma Quadro dell'Unione Europea

Anno 2008

Proprietà intellettuale per la ricerca

Anno 2014

Il Programma HORIZON 2020

Area Ricerca

Anno 2019

La valorizzazione dei risultati della ricerca

Anno 2019

Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione

Area Organizzazione e Persone

Anno 2002

Gestire le relazioni tra i colleghi

Anno 2002

Lavorare in gruppo

Anno 2006

Il Project Management nella Pubblica Amministrazione

Anno 2007

La gestione del tempo e delle risorse per il Project Manager

Anno 2010

Crescere per vincere le sfide del futuro

Anno 2012

Empowerment individuale e organizzativo – Modulo Gestionale

Anno 2013

Empowerment individuale e organizzativo – Modulo Strategico

Anno 2016

Uni-verso: verso la gestione del cambiamento – Modulo Crescita professionale

Anno 2017

I nodi dell'eccellenza

Anno 2019

Generi e linguaggi

- Esterna all'Università di Padova

Anno 2010

XI Corso sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa "Mario Lucertini"

Anno 2011

La contabilità economico patrimoniale nelle Università – Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa "Mario Lucertini"

Anno 2013

Giornate didattico-formative per Responsabile della gestione delle strutture universitarie – Università degli Studi di Palermo – Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università – DEMS Dipartimento di Studi europei e della Integrazione internazionale

Anno 2015

Corso Nuovi assetti organizzativi delle Università – Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università – Università degli Studi di Genova

Anno 2017

Ciclo Seminari La Gestione organizzativa dell'Ufficio: Modelli, Strumenti, Esperienze e Applicazioni – Fondazione CRUI – CoInFo

Anno 2019

Convegno "università 5.0: dalla gestione della complessità alla creazione di valore pubblico" – Università degli Studi di Palermo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ottime capacità di relazione e di problem solving acquisite nell'ambito dell'esperienza lavorativa nei vari settori.

Competenza maturata nell'ambito della predisposizione del budget, della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali e dell'attività in conto terzi. Esperienza maturata nell'ambito dell'attività negoziale del dipartimento e in qualità di segretario verbalizzante degli organi collegiali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di coordinamento dello staff amministrativo-contabile; ottima capacità di collaborazione con il Direttore del Dipartimento per l'attività di organizzazione del personale e dei servizi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, access), Internet e degli applicativi gestionali dell'Università di Padova.

ULTERIORI INCARICHI

Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2019N19 – Decreto Rep. n. 1372 del 18/04/2019
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2019N22 – Decreto Rep. n. 1425 del 04/04/2019
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2018N42 – Decreto Rep. n. 3966 del 30/11/2018
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2013N32 – Decreto Rep. n. 780 del 19/03/2014
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2006M114 – Decreto Rep. n. 1699 del 30/06/2006
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2006M92 – Decreto Rep. n. 1706 del 30/06/2006
Nomina Commissione Giudicatrice selezione n. 2013N32 – Decreto rep. n. 780 del 19/03/2014
Dal 25/03/2015 Al 24/09/2015: Incarico di Tutor per Tirocinio lavorativo formativo finalizzato all'assunzione di una unità operativa nella categoria C, area amministrativa, ex art. 11, comma 4, della legge n. 68/1999 presso Dipartimento di Biologia (periodo 6 mesi).

Italiana

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

	Lingua inglese	Lingua francese
Capacità di lettura	Discreta	Scolastica
Capacità di scrittura	Discreta	Scolastica
Capacità di espressione orale	Discreta	Scolastica

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

Campo San Martino, 30 giugno 2024

FIRMA

