

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	RUDAN DELIA
Qualifica Amministrazione	Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1 Comune di Sant'Elena (PD)
Numero telefonico dell'ufficio	04299865 – int. 3
Email	ragioneria@comune.santelena.pd.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 luglio 2022 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sant'Elena, via XXVIII Aprile 1, 35040 Sant'Elena (PD).
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica - Ente locale
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, presso l'Area Amministrativa - contabile, Responsabile dell'Area Amministrativa – Contabile con Posizione Organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'Area funzionale Amministrativa - contabile – Servizi Ragioneria ed Economato, Personale, Tributi, Segreteria amministrativa.
- Date (da – a) **05 novembre 2020 – 30 giugno 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sant'Elena, via XXVIII Aprile 1, 35040 Sant'Elena (PD).
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica - Ente locale
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, presso l'Area Amministrativa - contabile, Incarico extra-time (12 ore settimanali) ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto e gestione delle pratiche di competenza dell'Area Ragioneria, Personale e Tributi, in particolare predisposizione dei principali atti di programmazione dell'Ente locale (Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anni 2021/2023 e 2022/2024, D.U.P 2021/2023, D.U.P. 2022/2024, Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e Bilancio di previsione finanziario

2022/2024), del Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2020 e al 31.12.2021, del Rendiconto di Gestione dell'Esercizio 2020 e del Rendiconto di Gestione dell'Esercizio 2021, incluso l'invio dei relativi atti alla BDAP.

Predisposizione atti per la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale. Predisposizione e compilazione di questionari (es. SOSE, questionari previsti dalla Corte dei Conti) e di rilevazioni statistiche in ambito finanziario e in materia di personale.

Gestione della documentazione inerente alla certificazione COVID-19 relativa all'esercizio finanziario 2020 e all'esercizio 2021, invio delle medesime certificazioni tramite il sito del Pareggio di Bilancio.

Emissione di mandati e reversali, liquidazioni periodiche IVA e IRPEF, tenuta dei rapporti con la Tesoreria comunale. Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti del Comune di Sant'Elena.

Predisposizione atti di competenza dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Tributi (determinazioni, delibere, pagamento stipendi personale dipendente e amministratori, stesura del Regolamento relativo al c.d. Canone Unico, determinazioni di rimborso tributi locali indebitamente versati, ecc.).

Date (da – a)

01 agosto 2019 – 30 giugno 2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Anguillara Veneta, piazza Alcide De Gasperi 7, 35022 Anguillara Veneta (PD).

Amministrazione pubblica - Ente locale

Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, presso l'Area funzionale Amministrativa - contabile, Responsabile dell'Area Amministrativa – Contabile con Posizione Organizzativa.

Responsabile dell'Area funzionale Amministrativa - contabile – Servizi Segreteria e contratti, Demografici, Sociali, Culturali (Biblioteca, Diritto allo studio, Associazionismo), Gestione finanziaria, Patrimonio (Inventario), Economato, Tributi, Gestione del Personale, Servizi informatici.

• Date (da – a)

13 febbraio 2017 – 31 luglio 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Università IUAV di Venezia, Area Ricerca Sistema Bibliotecario e dei Laboratorio, Divisione Ricerca, Ufficio Servizio Trasferimento Tecnologico, Territorio e Innovazione, Santa Croce 191 Tolentini, 30135 Venezia.

Università

Personale tecnico amministrativo, categoria professionale C - posizione economica C01, a tempo determinato. Amministrativo in campo fund-raising ricerca (fondi FSE-FESR -attività convenzionale istituzionale e commerciale, trasferimento tecnologico).

Le attività previste racchiudono i diversi comparti operativi dell'ufficio. Il Servizio Trasferimento Tecnologico, Territorio e Innovazione cura e promuove relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni mirate allo sviluppo di progetti finalizzati a sostenere l'attività di ricerca e di formazione alla ricerca. Inoltre gestisce il processo di accreditamento regionale per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti.

In particolare, i processi gestiti dall'ufficio sono i seguenti:

- supporto nella redazione di contratti e convenzioni di ricerca conto terzi e istituzionali, contributi per attività di ricerca, comprese attività di ricerca internazionale;

- supporto alla partecipazione a progetti di finanziamento regionale a valere sui Fondi Strutturali Europei, finalizzati alla realizzazione di attività di ricerca e formazione (FSE e FESR), curando l'attività di progettazione delle medesime attività ed elaborando linee guida ad hoc;

- gestione delle attività amministrative, finanziarie, rendicontazione e audit connesse alle attività formative e di ricerca finanziate dai programmi del Fondo

Sociale Europeo (FSE) e dei Fondi Strutturali Europei

- gestione del processo di accreditamento regionale per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti;
- certificazione amministrativa e contabile relativa alle attività finanziate da Fondo Sociale Europeo (assegni di ricerca);
- gestione degli assegni di ricerca finanziati su fondi FSE;
- finanziamenti per attività di ricerca su altri bandi regionali;
- partenariati FSE su altri progetti di ricerca;
- trasferimento tecnologico;
- promozione delle relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni finalizzate allo sviluppo di progetti per sostenere l'attività di ricerca.

• Date (da – a)

01 marzo 2016 – 10 febbraio 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara, Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale, via Savonarola 9, 44121 Ferrara (FE).

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa di durata annuale per la realizzazione di un progetto dal titolo "Consorzio *Concerto*: tirocini Erasmus all'estero". Membro dello Staff dell'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale.

• Principali mansioni e responsabilità

Le attività previste dall'incarico racchiudono i diversi comparti operativi dell'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'ateneo di Ferrara. In particolare:

- gestione delle attività di front office e di supporto agli studenti in mobilità in entrata e in uscita;
- gestione delle pratiche relative agli studenti *incoming* (redazione di lettere di invito, predisposizione del profilo studente sulla piattaforma Esse3, invio del materiale informativo relativo all'offerta didattica e ai servizi offerti dall'Università degli Studi di Ferrara);
- gestione di progetti di mobilità finanziati sia a livello europeo sia a livello locale o ministeriale (es. Erasmus+, Erasmus Mundus, Atlante, ecc.);
- gestione dei rapporti con le università partner per la realizzazione di accordi bilaterali, con riferimento sia al programma Erasmus+ sia ad altri programmi di mobilità (es. Atlante, Mundus);
- predisposizione dei contratti di mobilità rivolti ai beneficiari delle diverse borse previste per periodi di soggiorno all'estero (studenti, personale docente, PTA);
- analisi della normativa in materia di ammissione ai corsi di laurea di studenti extra-UE, sia con riguardo alle disposizioni ministeriali vigenti, sia per le questioni attinenti al rilascio del visto per motivi di studio; - gestione delle pratiche di iscrizione di studenti extra-UE (in particolare per il profilo attinente alla verifica della regolarità dei documenti necessari ai fini dell'ammissione ai corsi di laurea offerti dall'ateneo ferrarese) e trattamento delle domande di equipollenza/abbreviazione di carriera degli studenti extra-UE;
- supporto nella gestione del sito web relativo ai servizi offerti dall'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'ateneo ferrarese.

• Date (da – a)

01 settembre 2012 – 31 luglio 2013

30 settembre 2010 – 31 luglio 2011

28 settembre 2009 – 31 luglio 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara, via Ariosto 35, 44121, Ferrara (FE).

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego- Qualifica rivestita

Contratto di prestazione d'opera individuale. Incarico di supporto di insegnamento alla didattica, Tutor didattico per il corso di Diritto internazionale, A.A. 2012/2013 e per il corso di Tutela internazionale dei diritti umani, A.A. 2010/2011 e A.A. 2009/2010, Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza,

- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza, sede di Rovigo.
L'incarico prevedeva un supporto di tipo didattico ed organizzativo per tutte le attività collegate al corso di Diritto internazionale, quali ad esempio, lezioni, colloqui con gli studenti, assistenza alla didattica e affiancamento ai docenti nello svolgimento di prove intermedie ed esami orali.

- Date (da – a) **01 agosto 2009 – 31 luglio 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna, Assemblea legislativa, via Aldo Moro 52, Bologna (BO).
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Borsa di studio/lavoro conferita dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna per la collaborazione a un progetto in tema di "Diritti di cittadinanza e partecipazione". Borsista/ Collaboratore.
- Principali mansioni e responsabilità

L'attività prevedeva lo studio e l'analisi delle principali fonti in materia di diritti umani, oltre alla redazione di testi, miranti alla spiegazione dei diritti riconosciuti ai cittadini e garantiti nei diversi livelli normativi, da inserire all'interno di un *web documentary* sviluppato ed elaborato dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna.

- Date (da – a) **Ottobre 2008– febbraio 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara, Dipartimento di Scienze giuridiche, Corso Ercole I d'Ester 37, 44121 Ferrara (FE).
- Tipo di azienda o settore

Università – Ricerca.
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Cultore della materia per le cattedre di Diritto internazionale, Diritti umani e diritto umanitario nei conflitti armati, Diritto internazionale penale militare, International Human Rights, International Institutional Law e Private International Law.
- Principali mansioni e responsabilità

Membro delle relative commissioni d'esame.
Attività di assistenza alla didattica (lezioni, ricevimento studenti).
Partecipazione a progetti di ricerca e assistenza nell'organizzazione di eventi in ambito accademico (es. convegni, seminari, incontri di studio, workshop).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI PER IL SETTORE RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI

- Date **26 novembre 2021 ore 09:00 – 12:00**
Corso di formazione "Mobilità e procedure di assunzione dopo le conversioni del D.L. 44/2021 e D.L. 80/2021" svoltosi in modalità Webinar e organizzato da ANCI VENETO, relatore dott. Andrea Scacchi.

- Date **4 ottobre 2021 ore 09:00 – 13:00**
Corso di formazione "Green pass negli Enti locali – Il Decreto del Governo n. 127 del 21 settembre 2021" svoltosi in modalità Webinar e organizzato da ANCI VENETO, relatore dott. Andrea Scacchi.

- Date **11 febbraio 2021 ore 12:00 – 13:00**
Corso di formazione "TG – 01 – IMPOSTAZIONI ED UTILIZZO DI BASE PAGOPA HALLEY" svoltosi in modalità Webinar e organizzato da HALLEY Veneto.

- Date **24 settembre 2020 ore 08:45 – 14:00**
Corso di formazione “LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DEL DM PUBBLICATO IN GU IL 27/04/2020 E DELLE ALTRE NOVITÀ NORMATIVE”
Tenutosi a Rovigo (RO) e organizzato dall’ODCEC Rovigo, relatore dott. Andrea Scacchi.
- Date **06 febbraio 2020 ore 09:00 – 17:00**
Corso di formazione “LE NOVITÀ NELL’APPLICAZIONE E NELLA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI NEL 2020”, svoltosi ad Abano Terme (PD) e organizzato dall’ANUTEL.
- Date **11 dicembre 2019 ore 10:00 – 12:00**
Corso di formazione obbligatorio relative a “LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”, tenutosi presso la sede municipale del Comune di Anguillara Veneta, relatore incaricato il Segretario comunale dott. Giorgio Ranza.
- Date **18 novembre 2019 ore 09:00 – 14:00**
Corso di formazione “PRIME INDICAZIONI SULLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO 2020-2022”, svoltosi a Monselice (PD) e organizzato da CIVICA SRL, relatrice dott.ssa Elisabetta Civetta.
- Date **30 settembre 2019 ore 09:30 – 14:30**
Giornata formativa “PCC, SIOPE+ E IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI”, tenutasi a Treviso (TV) e organizzata dall’IFEL e da ANCI VENETO.
- Date **27 settembre 2019 ore 14:30 – 17:30**
Seminario di studio “FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI”, svoltosi a Lendinara (RO) e organizzato dalla città di Lendinara.

FORMAZIONE

- Date (da – a) **1° gennaio 2009 – 26 ottobre 2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova, Scuola di dottorato in Diritto internazionale, diritto privato e del lavoro - indirizzo Diritto internazionale “*Alberico Gentili*”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto internazionale e dell’Unione europea.
• Qualifica conseguita Dottore di ricerca in Diritto internazionale.
- Date (da – a) **26 luglio 2009 – 14 agosto 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Hague Academy of International Law, L’Aja, Paesi Bassi.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio approfondito del diritto internazionale pubblico e del diritto dell’Unione europea.
• Qualifica conseguita Diploma di Summer Course in Public International Law.
- Date (da – a) **Dicembre 2008 – dicembre 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Borsa di studio "René Cassin", VII edizione A.A. 2006/2007 - 2007/2008, conferita dall'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna per tesi di laurea in materia di diritti fondamentali e sviluppo umano.

Diritto internazionale pubblico e tutela internazionale dei diritti umani.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11 marzo 2005 – 03 ottobre 2007

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza. Laurea Specialistica in Giurisprudenza (classe 22/S).

Diritto internazionale avanzato, Tutela internazionale dei diritti umani, Diritto civile avanzato, Diritto penale avanzato, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto amministrativo avanzato, Diritto del lavoro avanzato, Diritto commerciale avanzato, Procedura civile, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto ecclesiastico, Storia del diritto medievale e moderno, Diritto comune, Teoria generale del diritto, Lingua inglese giuridica avanzata.

Dottore in Giurisprudenza. Votazione 110/110

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1° ottobre 2001 – 10 marzo 2005

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza. Laurea Triennale in Scienze giuridiche.

Diritto internazionale, Diritto dell'Unione europea, Tutela internazionale dei diritti umani, Diritto internazionale privato, Diritto civile, Diritto penale, Diritto costituzionale, Giustizia costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto commerciale, Procedura civile, Procedura penale, Storia del diritto medievale e moderno, Filosofia del diritto, Istituzioni di diritto romano, Economia politica, Lingua inglese giuridica.

Dottore in Scienze giuridiche.

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 settembre 1995 – 30 giugno 2000

Liceo Linguistico Europeo "Istituto Canonici Mattei", Corso Ercole d'Este 15, 44121 Ferrara (FE).

Inglese (1° lingua straniera), Francese (2° lingua straniera), Tedesco (3° lingua straniera), Italiano, Latino, Storia, Storia dell'arte, Filosofia, Matematica, Fisica (in lingua inglese), Chimica, Biologia.

Diploma di maturità linguistica. Votazione 100/100.

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO
ROMENO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

FRANCESE

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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

- Capacità di lettura

TEDESCO
ELEMENTARE

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Capacità di comunicazione, adattamento ad ambienti multiculturali, capacità di interazione con utenti di ogni età. Buone capacità di gestione dello stress e di gestione delle relazioni.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le responsabilità acquisite, riesco a gestire in autonomia le diverse attività e a rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di *problem solving* e buone capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle normative e procedure alla base del lavoro nella Pubblica Amministrazione, con riferimento anche alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al Piano per la Prevenzione della Corruzione e al Codice di Comportamento degli Enti locali.

Conoscenze approfondite di diritto internazionale, diritto dell'Unione europea, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale, diritto civile, diritto del lavoro, acquisite grazie alla formazione giuridica prima e al dottorato di ricerca in seguito. Buone conoscenze di diritto sull'ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alla normativa sul pubblico impiego, di contabilità pubblica e di contabilità degli enti locali, acquisite inizialmente attraverso gli studi universitari in Giurisprudenza e sviluppate successivamente lavorando per Enti locali.

Approfondita conoscenza del sistema operativo Windows. Ottima abilità nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e dei principali strumenti web (posta elettronica, browser) e nell'utilizzo delle più comuni banche dati giuridiche (es. Dejure, Emeroteca, Hein Online, Il Foro italiano, LexisNexis, Pluris).

Buona padronanza nell'uso dei software inerenti al settore (finanziaria, tributi, personale, rilevamento presenze, inventario) e dei settori collegati, in particolare del gestionale Halley e della piattaforma di ACCATRE-STP per le pratiche inerenti alla gestione degli stipendi dei dipendenti comunali e adempimenti relativi.

Buona padronanza della piattaforma Esse3 e del gestionale Titulus. Conoscenza di base dello strumento CMS Plone. Buona esperienza nella realizzazione di presentazioni informatiche multimediali per convegni e incontri di studio organizzati in ambito accademico. Buona padronanza nell'utilizzo dei gestionali GAFSE e APPROVO.

Possesso della patente di guida categoria B.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento europeo (UE) n. 2016/679

Rovigo, 12/07/2022.

Il dichiarante
Delia Rudan