

\_\_\_\_\_

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RABACHIN MORENA  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
PEC  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### Date

**Dal 11/05/2022 (MOBILITA' interna) presso area economico Finanziaria – risorse Umane**

**Funzione**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D  
Comune di Monselice  
Piazza San Marco n. 1 – Monselice

Principali mansioni e responsabilità

*- ambito del personale: analisi e elaborazione del fabbisogno e attività amministrativa del personale in servizio, adempimenti fiscali, assistenziali e contributivi, Conto Annuale e assistenza in sede di contrattazione decentrata, analisi e istruttoria predisposizione fondo. Supporto attività di applicazione CCNL, elaborazione decreti dirigenziali e delle Posizioni Organizzative; Gestione della mobilità interna e dei processi di riqualificazione e riconversione del personale; relazioni sindacali e supporto alla Delegazione Trattante di parte pubblica; supporto nella gestione dell'intero ciclo della formazione, dalla predisposizione del piano del fabbisogno formativo. Relazioni su pratiche Ispettive e delle procedure di autorizzazione e verifica degli incarichi esterni, con registrazione all'Anagrafe Prestazioni; Supporto al Nucleo di Valutazione in relazione alla performance dirigenziale; Istruttoria su proposte di modifica regolamenti del personale, Supporto al dirigente nella gestione concorsi e selezioni. Istruttoria per svolgimento incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001. Specifiche responsabilità DD 385 dell'11/05/2022: " Responsabilità istruttoria di procedimenti relativi alla gestione del personale che richiedono continuo aggiornamento normativo e contrattuale e che comportano sistematici rapporti con società di gestione paghe, con enti esterni, privati e pubblici, con sindacati e coordinamento dei componenti dell'ufficio personale e di altri dipendenti a supporto del medesimo, con assegnazione di obiettivi gestionali e strategici".*

13/02/2021efino al 31/12/2022  
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D  
Data Condiviso art 14 /2014 con il Comune di Stanghella  
**Funzione** *Segreteria Generale, istruttoria concessioni e predisposizione*  
Nome e indirizzo del datore di lavoro *convenzioni con particolare riguardo enti terzo settore, supporto al*  
Principali mansioni e responsabilità *responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza, attività di*  
*supporto ufficio personale.*

**01/08/2021 al 12/05/2022**  
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D  
Data Comune di Monselice  
**Funzione** Piazza San Marco n. 1 – Monselice  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo presso Area segreteria – Affari Generali per  
attività di Programmazione strategica (con il coordinamento del  
segretario generale) Prevenzione della corruzione e trasparenza,  
Servizio Legale, segreteria e attività trasversali agli uffici,  
deliberazioni e atti gestionali, incarichi legali e istruttoria  
provvedimenti legale, supporto al segretario nelle attività di  
contrattazione, supporto al nucleo di valutazione nelle attività del  
ciclo delle performance. Supporto ai dirigenti nei processi di  
revisione delle microstrutture, nonchè dell'elaborazione del  
funzionigramma e dell'assegnazione del personale alle strutture  
interne. Supporto al segretario generale e ai dirigenti nella  
predisposizione regolamenti in materia di personale.

<b>Date</b>	<b>1/08/2018 al 30/09/2021</b>
Funzione	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monselice
Principali mansioni e responsabilità	Piazza San Marco n. 1 – Monselice Istruttore Direttivo presso Area segreteria – Affari Generali per attività di Programmazione strategica (con il coordinamento del segretario generale) Prevenzione della corruzione e trasparenza, Servizio Legale, segreteria e attività trasversali agli uffici, deliberazioni e atti gestionali, incarichi legali e istruttoria provvedimenti legali, attività di controllo di gestione residui attivi e passivi,
<b>Date</b>	<b>Dal 1 aprile 2015 al 30 luglio 2018</b>
Funzione	Istruttore Direttivo Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Bacino Padova 3
Principali mansioni e responsabilità	Via Rovigo Este Attività di Segreteria, controllo spesa, Gestione Personale. Segreteria del Direttore, atti deliberativi, provvedimenti autorizzatori, acquisti in rete, registrazione convenzioni
<b>Date</b>	<b>Dal 01 febbraio 2009 al 28 marzo 2015</b>
Funzione	Istruttore Direttivo amministrativo – Categoria D3
Posto occupato	Servizio amministrativo- settore lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Patto di servizio online, Garanzia, giovani, servizio assunzioni PA art. 16, attività per disabili, selezione profili e orientamento al lavoro con incrocio domanda offerta, Eures, tirocini, certificazioni disoccupazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Padova – Settore formazione Lavoro
Tipo o settore d'attività	Piazza Bardella 35100 Padova Pubblica Amministrazione – Provinciale
<b>Date</b>	<b>Dal 28 febbraio 2009 al 01 agosto 2001</b>
Funzione	Istruttore direttivo Amministrativo Segreteria – Contabile - Tributi Cat D
Posto occupato	Segreteria amministrativa – finanziaria- tributi

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile servizio sociale e segreteria generale staff dei vertici amministrativi, provvedimenti amministrativi e di indirizzo politico-amministrativo, predisposizioni contratti di vendita aree Peep e Pip, supporto attività rogatoria segretario, con responsabilità di posizione organizzativa. Collaborazione con responsabile finanziario per adempimenti relativi a contabilità finanziaria e gestione del personale e paghe. Attività di emissione ruoli codice della strada e accertamenti diversi tributi, liquidazione; Collaborazione con U.T.C. per la gestione dello Sportello Unico, L.R. 37/99 ecc. e predisposizione atti di concessione edilizia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Granze
Tipo o settore d'attività	Via Libertà' n. 15 35040 Pubblica Amministrazione – Ente locale
Date	<b>Dal 29 dicembre 1997 al 30 luglio 2001</b>
Funzione	Istruttore amministrativo tributi – Categoria C - tempo indeterminato
Posto occupato	Servizio economico finanziario - Tributi
Principali mansioni e responsabilità	Pagamenti e liquidazioni, predisposizione pagamenti ICI, IMU, Tosap, rendicontazione amministrativa degli insoluti e avvio procedure di recupero con equitalia, attività di segreteria generale, istruttoria per contributi (sociali e regionali ecc, attività servizio paghe, conto annuale, pratiche previdenziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Granze
Tipo o settore d'attività	Via Roma n. 668 35040 Granze pd Pubblica Amministrazione – Ente locale
Date	<b>Dal 27 dicembre 1997 al 2 maggio 1996</b>
Funzione	Istruttore amministrativo tributi – Categoria C - tempo determinato
Posto occupato	Servizio Tributi
Principali mansioni e responsabilità	Attività di analisi debenze, predisposizione accertamenti e predisposizione provvedimenti di recupero con agenzie affidatarie riscossione recuperi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Granze
Tipo o settore d'attività	Via Libertà' n. 15 – Granze Pubblica Amministrazione – Ente locale
Date	<b>Dal 2 maggio 1988 al 30 aprile 1996</b>
Funzione	Operatore addetto assistenza
Posto occupato	Operatore addetto assistenza
Principali mansioni e responsabilità	Operatore addetto assistenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Api Colf Euganea, Servizi e Solidarietà Di Monselice per il tramite enti comunali
Tipo o settore d'attività	Privato
Date	<b>Dal 12 novembre 1987 al 31 dicembre 1987</b>
Funzione	OTA
Posto occupato	Operatore Tecnico assistenziale
Principali mansioni e responsabilità	Operatore Tecnico assistenziale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cartura Padova

<p>Tipo o settore d'attività</p> <p><b>PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI COMPONENTE ESPERTO</b></p> <p>Date</p> <p><b>Lavori</b></p> <p>Ente</p> <p>Date</p> <p><b>Concorso</b></p> <p>Ente</p> <p>Date</p> <p><b>Concorso</b></p> <p>Ente</p> <p>Date</p> <p><b>Concorso</b></p> <p>Ente</p> <p>Date</p> <p><b>Concorso</b></p> <p>Ente</p>	<p>Pubblica Amministrazione – Ente locale</p> <p><b>09/2018 e 10/2018</b> Appalto quadriennale servizio pulizia immobili comunali - impegni di spesa anno 2020 Comune di Monselice</p> <p><b>10/2000 a 04/2021</b> Concorso pubblico per esami per Istruttore Amm.vo contabile Cat C <b>Comune di Stanghella</b> 10/2000 a 02/2021</p> <p><b>Selezione B1 Addetto al protocollo – ART. 16/87</b> <b>Comune di Stanghella</b></p> <p>12/2021 a 01/2022 Selezione B1 settore affari generali - addetto al protocollo – ART. 16/87 <b>Comune di Monselice</b></p> <p><b>03/2022 a 21/2022</b> <b>Comune di Castelnuovo del Garda</b> Istruttore Amministrativo Cat.C e verbalizzante nella commissione concorso D Tecnico e D amministrativo</p>
---	---

<p><b>PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO COME MEMBRO ESPERTO</b></p> <p>Date</p> <p>servizio</p> <p>Ente</p> <p>Date</p> <p>Certificato, diploma o qualifica ottenuto</p> <p>Principali materie/competenze professionali apprese</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione</p>	<p><b>10/2000 e 31/2021</b> Affidamento Responsabile della Protezione dei Dati RPD/DPO Comune di Monselice</p> <p>Luglio 1986</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Diploma di abilitazione magistrale</p> <p><b>Istituto Cristina Roccati Rovigo</b></p>
--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRA LINGUA

*Autovalutazione Livello europeo (\*)*

FRANCESE

TEDESCO

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>base</b>	base	base	base	base

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

**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**

**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.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Costante impegno nell'approfondimento delle materie, determinata e decisa nelle scelte, buono spirito di collaborazione, capacità critica, adattabilità a cambiamenti e propensione al lavoro di equipe.

Spiccata attitudine all'individuazione delle priorità di intervento e alla definizione di strategie. Buona tenuta dei tempi di lavoro e coordinamento.

Utilizzo, quale utente esperto, Windows 10 e Office, Internet, Programmi di contabilità, segreteria e protocollo, Halley.

Monselice, 28/07/2022

Morena Rabachin

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche, per gli adempimenti connessi alla presente procedura

Monselice, 28/07/2022

Morena Rabachin

## Formazione professionale

- Attestato di frequenza n. 1326 della Regione Veneto per corso di aggiornamento di 150 ore autorizzato dalla D.G.R. n. 3446 del 24.06.1986 con verifica finale conseguendo l' idoneità di operatore addetto assistenza, datato 29/01/1992.
- Partecipazione al Convegno su attualità e Prospettive dell'Assistenza domiciliare Teleassistita tenuto a Padova 1 giugno 1991;
- Partecipazione al convegno "L'anziano a casa. Sistemi di supporto" svoltosi a Padova 23 febbraio 1990.
- Seminario promosso dal Comune di Cittadella e Provincia di Padova in collaborazione con il Seminario Generale del diritto e dottrina dello Stato Facoltà di Giurisprudenza Università Studi di Padova su "Gestione personale novità fiscali di fine anno" svoltosi il 30 novembre 2000-attestato di partecipazione.
- Seminario promosso dal Comune di Cittadella C.S.A in collaborazione con il Seminario Generale del diritto e dottrina dello Stato Facoltà di Giurisprudenza Università Studi di Padova sul tema " Il rendiconto 2001" nel giorno 18 aprile 2002 -attestato di partecipazione
- Seminario su "Il nuovo contratto di lavoro del personale degli enti locali" dell'Ancitel svoltosi a Padova il 24 novembre 1998- attestato di partecipazione;
- Seminario "La gestione dei rifiuti e la raccolta differenziata dopo i primi decreti attuativi del decreto Ronchi" dell'Ancitel, svoltosi in data 10 giugno 1998 – attestato di partecipazione.
- Seminario su la "Riforma del commercio alla luce del D.Lgs 114/98 "dell'Ancitel svoltosi in data 13 ottobre 1998- attestato di partecipazione;
- Partecipazione al Convegno Regionale promosso dalla Consulta del volontariato di Padova in data 24 ottobre 1992 ad oggetto "Per una cultura della solidarietà- malato mentale, la Famiglia;
- Corso di sensibilizzazione promosso dall'Amministrazione Provinciale di Rovigo Sul tema" Trattamento ecologico dei problemi alcoolcorrelati, svoltosi in dal 18 al 23 novembre 1993-attestato di partecipazione.
- Partecipazione al corso sul "Nuovo ordinamento Contabile "promosso da Studio K s.r.l. di Reggio Emilia svoltosi nei giorni 23-24-25 settembre 1997-Attestato di partecipazione.
- Partecipazione alla giornata studio ed aggiornamento sui tributi comunali, promossa dal comune di Este in data 15 gennaio 1997;
- Partecipazione al corso di formazione sul tema "Il modello unico e la dichiarazione IRAP" organizzato da Comune di Cittadella (centro studi amministrativi) svoltosi in data 15 giugno 1999;
- Partecipazione al seminario "La riforma delle pensioni "tenutasi in data 13 marzo 1997 e promosso dalla Provincia di Padova.
- Partecipazione al seminario "La riforma delle pensioni – secondo incontro "tenutasi in data 13 marzo 1997 e promosso dalla Provincia di Padova.
- Partecipazione al seminario di formazione sulla procedura di Contabilità Finanziaria D.Lgs 267/2000 e il suo adeguamento in euro" promosso da Studio K s.r.l. di Reggio Emilia e svoltosi il 21 settembre 2001.
- Partecipazione al seminario di studio promosso da INTERAZIONE SRL E PAIDEIA sul tema "Conguaglio 2001 e novità fiscali di fine anno" svoltosi in data 5 dicembre 2001;
- Partecipazione al seminario "La legge quadro sui lavori pubblici" tenutosi ad Abano Terme in data 27/09/2002;
- Partecipazione al corso di "Gestione e utilizzo della Firma digitale" presso il CFP Manfredini di Este in collaborazione con la Provincia di Padova nei giorni 10-17-24 marzo 2004.
- Partecipazione al corso di HTML per l'aggiornamento e la realizzazione di pagine web in Internet" Organizzato dalla Provincia di Padova nei giorni 9-10-17 ottobre 2002;
- Partecipazione al corso di formazione su MS Access di 26 ore promosso dalla Provincia di Padova svolto nei mesi di marzo aprile e maggio 2001;
- Partecipazione al seminario promosso da Ancitel sul tema "Accertamento con adesione e sanzioni amministrative sui tributi locali" svoltosi a Verona in data 21 aprile 1998;

- Corso del Ministero delle Finanze Dipartimento del Territorio UTE di Padova sulla revisione degli estimi catastali;
- Corso sul progetto per il collegamento tra il catasto e i comuni dell'ANCITEL;
- corso di 50 ore nel 2007 sul tema " Prospettive dei servizi di infomobilità in ambito comunale, intercomunale e Provinciale" promosso dal Centro studi di Solesino autorizzato dalla DGR del Veneto con provvedimento deliberativo n. 4056 del 19.12.2006.
- Incontro provinciale sulle politiche attive il 30 settembre 2014 sul tema: nuove procedure introdotte con gli ammortizzatori in deroga organizzato dalla Regione Veneto;
- Partecipazione al corso FSE su tecniche di colloqui e intervista in data 23/02-25/02-03/03 4/03-09/03/2010;
- Corso di partecipazione svoltosi presso la Provincia di Padova "Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali";
- Partecipazione al Convegno: Servizi per l'impiego tra compatibilità 'e innovazione. Il Sistema Padova
- Partecipazione alla Presentazione progetto "Estratto contributivo dipendenti da Amministrazioni Pubbliche" e nuove modalità di scambio dati effettuati in data 05/05/2017 presso la Sede Provinciale Inps di Padova.
- Partecipazione al convegno: Ottimizzazione dei processi nella Pubblica Amministrazione: scenari possibili per i Servizi Pubblici orientati alla Crescita organizzato in data 20/05/2015 dall'AICQ Associazione Italiana Cultura Qualità Triveneta
- Partecipazione all'incontro su Uniemens lista posta organizzato dall' INPS di Padova in data 26/06/2015.
- Partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Città di Este (PD): "Decreto Legislativo 50/2016" effettuati in data 06/09/2016.
- Partecipazione corso "I vincoli di Finanza pubblica sul personale degli EE.LL. alla luce delle recenti normative. Problematiche applicative e soluzioni Interpretative" Anutel - 21 novembre 2018
- Partecipazione Convegno " Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione : esercitazioni e semplificazioni per il 2019
- Giornata di studio "La trasparenza, privacy, sicurezza Informatica nella PA alla luce del D.lgs 33/2013 e regolamento UE 2016/2019. Monselice 9 ottobre 2018;
- Attestato frequenza ai sensi del D.lgs 81/2018 e dell'accordo Stato Regioni 21/12/2021 – Corso di formazione per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro modulo formazione specifica basso rischio, Saonara 2/11/2018;
- Giornata di studio Le nuove prospettive dell'Urbanistica veneta, Comune di Monselice 29/11/2019
- Attestato frequenza ai sensi del D.lgs 81/2018 e dell'accordo Stato Regioni 21/12/2021 – Corso di formazione per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro- modulo generale, Saonara 2/11/2018
- Modulo la digitalizzazione delle procedure d'acquisto nella PA innovazione e governo della spesa , Anci Veneto 19/09/2019
- Giornata di studio "Valutazione delle performance, Trasparenza e prevenzione della corruzione. Monselice 2 aprile 2019;
- Asmel, partecipazione corso Il piano dei fabbisogni di personale negli enti locali Programmare le assunzioni, monitorando le entrate
- Giornata di Studio : " Sicurezza Informatica questa sconosciuta- Formazione Cyber Security in ambito pubblico, Comune di Monselice 16/06/2022
- Formazione – webinar in materie diverse da Anci, Asmel, Pubblica, Omnia ecc..

